



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2025-06-02

Ärendenummer FGL-2025-00123

Handläggare

Petra Willquist

Telefon: 031-368 55 14

E-post: petra.willquist@gotalejon.goteborg.se

Styrande dokument för årligt beslut i styrelse 2025

Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll
- Styrelsen antar Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för säkerhet

Sammanfattning

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ingen samverkan har genomförts i ärendet.

Bilagor

1. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
2. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
3. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
4. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

5. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen
6. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen
7. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen
8. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll
9. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för säkerhet

Ärendet

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

Beskrivning av ärendet

Solvens II-regelverket och kopplade lagar och förordningar ställer krav på att försäkringsföretag har vissa styrdokument och riktlinjer för att säkerställa att bolaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt, att bolaget fortlöpande kan identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera risker samt kan uppnå god intern styrning och kontroll.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för att det finns effektiva styrmedel och riktlinjer och ansvarar för att årligen se över och fastställa dessa för att säkerställa att de är i linje med gällande Solvens II-regelverk (försäkringsområdet) och praxis.

I följande riktlinjer har bolaget inte utfört några förändringar:

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

I kommande avsnitt beskrivs riktlinjer som genomgått förändringar med anledning av Dora-förordningen. I samtliga dessa har tillägg av Dora-förordningen gjorts under avsnittet *Lagbestämmelser* i respektive riktlinje.

I **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen**, under rubriken ”*Internrevisionsfunktionen ska:*” har följande förändringar gjorts:

- Revisionsplanen har ändrats från att beskriva revisionsarbetet under året till *under kommande tre år*. Denna ändring har genomförts eftersom Solvens 2-förordningen kräver en flerårig planering
- Tillägg av uppgiften *Utarbeta en plan för internrevision utifrån prioriterade IKT-risker innehållande både frekvens och inriktning*. Detta tillägg har gjort för att efterleva krav i Dora-förordningen.
- Tillägg av uppgiften *Riskanalysen ska biläggas revisionsplanen*.

Under rubriken *Lämplighetskrav, kompetens- och erfarenhetskrav* har sista punkten fått tillägg avseende kompetenskrav om informations- och kommunikationsteknikrisker. Detta tillägg har gjort för att efterleva krav i Dora-förordningen.

Ändringar har genomförts i **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen** under rubriken ”*Riskhanteringsfunktionen ska:*” har följande förändringar gjorts:

- Tillägg av uppgiften *Hantering och övervakning enligt artikel 6:4 i Dora-förordningen*

Riktlinjen **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll** har

I avsnitt 3.2, riskkategori Operationella risker:

- IKT-risker har ersatts med säkerhetsrisker
- Operationella gränser har kompletterats med: ”Enligt strategi i kontinuitetsplan” samt ”Enligt strategi digital operativ motståndskraft i kontinuitetsplan”

Avsnitt 3.3, Riskkategori Operationella risker, säkerhetsrisker är en ny tillkommen kategori som bland annat innehåller information som tidigare angavs i kategorin IKT.

Riktlinjen **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för säkerhet** ersätter den tidigare riktlinjen för informations- och kommunikationsteknik (IKT). Riktlinjen har genomgått en omfattande förändring då den omfattar säkerhet generellt och inte är begränsad till att endast omfatta informationssäkerhet. Vidare är riktlinjen upprättad för att säkerställa uppfyllnad av krav utifrån Dora-förordningen, vilket medför en större omarbetning.

I tidigare riktlinje var fokus att beskriva risker ur en IKT-kontext. I den nya riktlinjen är begreppet vidgat till att inkludera alla säkerhetsrisker. Detta märks genomgående i hela riktlinjen genom användning av begreppet säkerhet.

I avsnittet *Säkerhetsstrategi* beskrivs bolagets strategi för säkerhet. Denna är analog med den tidigare strategin. Avsnittets andra och tredje stycke, ”*Denna strategi gäller...*” samt ”*Målet med strategin är att...*” är nytillkomna formuleringar.

Avsnittet *Ansvar och Roller* har kompletterats med en tabell och figur som beskriver ansvarsområden. Styrelsens ansvar inom informationssäkerhetsområdet har utökats baserat på krav i Dora-förordningen. Avsnittet med processägares samt medarbetares ansvar är nytillkomna.

Avsnittet *Kontinuitetshantering, Fysisk säkerhet och Incidenthantering* är nya avsnitt med översiktlig beskrivning. Dessa avsnitt finns utvecklade i separata styrande dokument.

Avsnittet *Informationssäkerhet* har kompletterats med begreppet äkthet.

Avsnittet *Leverantörer* har kompletterats med krav på övervakning av tredjepartleverantörer av IKT-tjänster.

Avsnittet *Hantering och övervakning, oberoende funktion för informationssäkerhet* har kompletterats för att omhänderta krav i Dora-förordningen.

Bolagets bedömning

Det är bolagets bedömning att de styrande dokumenten överensstämmer med bolagets syn på hur verksamheten ska bedrivas. Styrelsen föreslås anta de styrande dokumenten.

Petra Willquist

Annika Forsgren

Bolagscontroller

VD



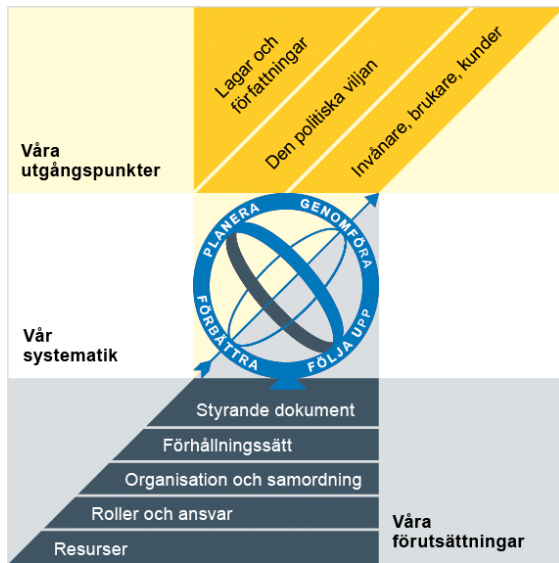
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-05-06	Dokumentansvarig: Vd

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Identifiering av risktagare	5
Principer för ersättning till anställda samt ersättningsvillkor gentemot tjänsteleverantör	5
Ansvar	5
Riskanalys	5
Uppföljning och kontroll	6
Information till anställda	6
Offentliggörande av ersättningar	6
Fastställande och efterlevnad	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att för Försäkrings AB Göta Lejon ange principer för hur ersättningar skall fastställas, hur riktlinjen ska tillämpas och följas upp. Vidare beskriver riktlinjen hur ersättningssystemet är uppbyggt samt dess tillämpning och uppföljning. Riktlinjen ska tillämpas tillsammans med Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för intressekonflikter.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal. Riktlinjen omfattar alla ersättningar och förmåner inom ramen för anställningen.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med artikel 258.1 l) och artikel 275 Kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35 (Solvens II-förordningen).

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för personalförmåner

Göteborgs stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för intressekonflikter

Riktlinje

Identifiering av risktagare

Försäkrings AB Göta Lejon identifierar anställda som kan påverka Försäkrings AB Göta Lejons risknivå enligt följande:

1. **Anställd i ledande position:** vd, vice vd och eller en person i företagets ledningsgrupp.
2. **Anställd som kan påverka företagets risknivå:** En anställd som tillhör en personalkategori som i tjänsten utövar eller kan utöva ett inte oväsentligt inflytande på företagets risknivå. De bör normalt omfatta bland annat anställda i ledande positioner, beställansvarig för centrala funktioner och ledande strategiska befattningar.
3. **Central funktion:** En funktion för riskhantering, regelefterlevnad, internrevision och aktuarie eller liknande. Alla centrala funktioner på Försäkrings AB Göta Lejon är utlagd verksamhet där ersättning regleras i uppdragsavtal.

Principer för ersättning till anställda samt ersättningsvillkor gentemot tjänsteleverantör

Försäkrings AB Göta Lejons verksamhet utförs av anställda tjänstepersoner som inte har någon rörlig ersättning utöver lön.

Även om det inte utges några rörliga ersättningar ska bolagets övergripande riskhanteringsstrategi beakta den påverkan potentiella hållbarhetsrisker har på ersättningsmodeller.

Ersättningar till tjänsteleverantörer ska baseras på timarvoden eller en fast ersättning när det är befogat med hänsyn till uppdragets utformning och avtal. Ersättning får inte baseras på prestation.

Ansvar

Styrelsen ansvarar för ersättningssystem till anställda. Det innebär att införande av eventuella rörliga ersättningssystem till anställda ska beslutas av styrelsen. Vid ett sådant införande ansvarar styrelsen även för att det genomförs riskanalys innan beslut, kravställning på tillämpning samt att uppföljning genomförs.

Riskanalys

En riskanalys av de risker som är förenade med ersättningsmodellen ska genomföras av regelefterlevnadsfunktionen innan beslut tas av styrelsen om ändringar som är av betydelse för ersättningsmodellen.

Långsiktiga hållbarhetsmål och principer ska beaktas vid en sådan riskanalys, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Bedömningen ska alltid innehålla en särskild analys av eventuella intressekonflikter och hur de bör behandlas, för vidare information se riktlinjer för hantering av intressekonflikter.

Uppföljning och kontroll

Vd ska redovisa Försäkrings AB Göta Lejons ersättningssystem samt efterlevnaden av denna till styrelsen. Styrelsen ansvarar för att sådan uppföljning och kontroll genomförs och att styrelsen erhåller vd:s redogörelse.

Regelefterlevnadsfunktionen är bolagets kontrollfunktion för ersättningssystem och ska årligen granska att ersättningssystem är i överensstämmelse med beslutad riktlinje för ersättningar.

När granskning av Försäkrings AB Göta Lejons ersättningssystem är påkallat ska Försäkrings AB Göta Lejons styrelse eller vd initiera sådan granskning och ge i uppdrag åt regelefterlevnad att genomföra granskningen.

Information till anställda

Försäkrings AB Göta Lejons ledning ska informera anställda i bolaget som berörs av riktlinjen och om innebörden av denna. Riktlinjerna ska finnas tillgängliga för samtliga anställda vid var tid.

Offentliggörande av ersättningar

Relevant och tydlig information om ersättningar ska lämnas i Försäkrings AB Göta Lejons årsredovisning, bilaga till den eller på Försäkrings AB Göta Lejons webbsida. Informationen ska finnas tillgänglig minst ett år efter offentliggörande. Informationen bör innehålla:

- Beslutsprocess och riskanalys för ersättningssystem
- Mål och kriterier för rörlig ersättning
- Räkenskapsårets kostnadsförda belopp för ersättningar

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Regelefterlevnadsfunktionen ska föreslå ändringar av riktlinjen och ansvara för att dessa införlivas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare som handlar upp leverantörer ska följa denna riktlinje. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.



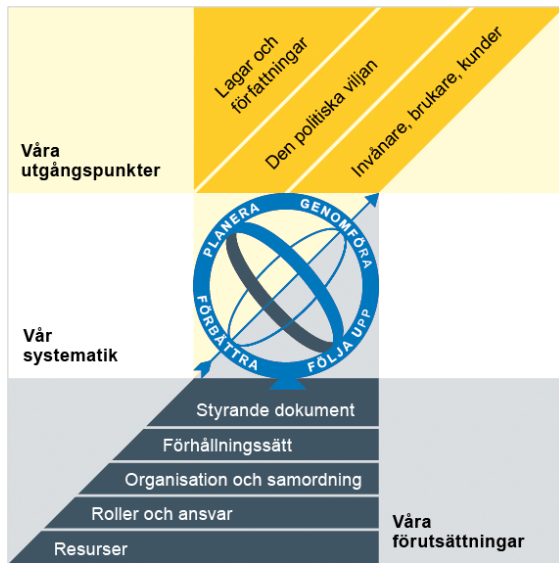
Göteborgs
Stad

Försäkring AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123	Diarienummer: FGL-2025-00123	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-05-19	Dokumentansvarig: Bolagscontroller

Bilagor:
Checklista för eventuella intressekonflikter

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5
Informationsplikt	5
Identifiering och kontroll av intressekonflikter	5
Allmänt	5
Organisation och ansvar	6
Styrelsen	6
Bolagets ledning	6
Anställda	6
Utlagd verksamhet	7
Kontrollfunktionen	7
Gåvor och representation	7
Fastställande och efterlevnad	7
Bilaga 1	8

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Den som handlägger eller beslutar i ett ärende är jävig om det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet. Dessa riktlinjer är avsedda att ge vägledning för styrelsen, vd och anställda i bolaget i samband med hanteringen av ärenden där det finns risk för sådana intressekonflikter.

Riktlinjen ska fungera som ett verktyg för att främja bolagets interna styrning och kontroll och ge vägledning i beslut som avser förmögenhets- och riskfördelning mellan olika intressenter. Det är viktigt att identifiera och hantera situationer där intressekonflikter kan uppstå för att säkerställa att styrningen av Försäkrings AB Göta Lejon och de beslut som fattas är förenliga med bolagets grundläggande syften.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

Lagbestämmelser

Enligt 10 kap. 24 § Försäkringsrörelselag (2010:2043) ska ett försäkringsföretag upprätta och följa riktlinjer för hantering av intressekonflikter mellan företagets intressenter. Enligt 10 kap. 25 § Försäkringsrörelselag ska riktlinjen fastställas av styrelsen och utvärderas och ses över minst en gång per år.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla
Försäkrings AB Göta Lejons rutin för representation med beloppsramar
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Stödande dokument

Bilaga 1 - Checklista för eventuella intressekonflikter

Riktlinje

Styrelsen, vd, anställd, annan ställföreträdare för bolaget eller person som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal får inte utföra handlingar i syfte att ge otillbörliga fördelar åt, anställda i bolaget, försäkringstagare eller andra till nackdel för bolaget eller dess ägare.

En styrelseledamot, vd eller anställd får därför inte handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande:

1. mellan bolaget och någon av styrelseledamöterna, vd eller de anställda
2. mellan bolaget och en tredje man, om styrelseledamot, vd eller anställd i frågan har ett egenintresse i frågan, eller
3. mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamot, vd eller anställd ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

En person får inte heller handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande mellan bolaget och annan enligt punkten 1–3 ovan om denna är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med, i rätt upp- eller nedstigande led släkt med, i svägerlag med, syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

I första hand är det den berörde som själv ska avstå från att delta i handläggning och/eller beslutsfattande i sådana frågor där intressekonflikt har uppstått eller skulle kunna uppstå. Är personen i fråga osäker på om en intressekonflikt föreligger ska anställd vända sig till vd, vd och styrelseledamot vänder sig till styrelseordföranden, för att diskutera saken. Om tveksamhet huruvida en intressekonflikt råder ska sådan anses föreligga. Frågan ska vid intressekonflikt delegeras till annan person för vilken intressekonflikt inte föreligger.

Avtal mellan aktieägaren och bolaget som inte avser löpande affärstransaktioner på sedvanliga villkor ska antecknas i eller fogas till styrelsens protokoll.

Ersättningsprogram, resultatdelningssystem eller motsvarande till företagsledning eller andra anställda i bolaget får inte förekomma.

Informationsplikt

För att undvika misstankar om intressekonflikter ska samtliga styrelseledamöter, vd och anställda skriftligen informera bolaget och styrelsen om samtliga uppdrag, sidoverksamheter eller företag som man eller närstående har intressen i.

Identifiering och kontroll av intressekonflikter

Allmänt

Försäkrings AB Göta Lejon ingår i Göteborgs Stadshus AB som ägs av Göteborgs Stad. Försäkrings AB Göta Lejon försäkrar endast Göteborgs Stad och dess bolag.

Organisation och ansvar

Styrelsen ansvarar för:

- fastställande av dessa riktlinjer
- en årlig identifiering av egna intressekonflikter
- en årlig genomgång av intressekonflikter
- att vidta erforderliga åtgärder pga. identifierade intressekonflikter

Vd ansvarar för:

- en årlig identifiering av egna intressekonflikter
- en årlig identifiering av personalens intressekonflikter
- att vidta erforderliga åtgärder på grund av identifierade intressekonflikter
- att redovisa identifiering av intressekonflikter och åtgärder enligt dessa punkter till styrelsen vid första ordinarie styrelsemötet
- en årlig genomgång av intressekonflikter genom bilaga 1.

Styrelsen

Bolagets styrelse är politiskt tillsatt. En av ledamöterna är utsedd att vaka över att försäkringstagarnas intresse beaktas (försäkringstagarrepresentant).

Risk kan föreligga att styrelseledamot deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse. Vidare kan det föreligga en risk för att olika bolag/förvaltningar inom koncernen har avtal med varandra, vilket kan påverka objektiviteten i beslut och avtal.

För att minimera risken ska styrelseledamöterna till det första ordinarie styrelsemötet redovisa enligt bilaga 1. Denna redovisning ska protokollföras.

Styrelsen ska vid en jävsituation eller intressekonflikt bedöma allvarligheten i den och fatta beslut om huruvida det är tillräckligt att ledamot ej deltar vid beslut eller om det är nödvändigt att ägarna tar ställning till om ledamot ska avgå ur styrelsen.

Bolagets ledning

Bolagets ledning består av vd samt teamledare kund och teamledare stöd.

Risk kan föreligga att vd deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse.

Vd ska till första ordinarie styrelsemöte tillstålla styrelsen redovisning av intressekonflikter enligt bilaga 1. Denna redovisning ska protokollföras.

Anställda

Risk kan föreligga att anställd handlägger frågor som denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse i.

Vid nyanställning ska vd tillse att sökande redovisar enligt bilaga 1 och dokumentera detta i anställningshandlingarna.

Vd ska i det löpande arbetet vidta de åtgärder som behövs för att personal inte hanterar frågor där jäv eller intressekonflikter kan uppstå. Vidare ska vd årligen tillse att all personal redovisar enligt bilaga 1 och redovisa detta och eventuellt vidtagna åtgärder vid första ordinarie styrelsemöte. Denna redovisning ska protokollföras.

Utlagd verksamhet

Bolaget har upphandlat tjänster för bland annat skadereglering, aktuarie, riskhantering, regelefterlevnad och IT.

De intressekonflikter som kan vara förknippade med utlagd verksamhet finns reglerade i Riktlinjer för utlagd verksamhet.

Kontrollfunktionen

Bolaget har ett litet antal anställda som därmed måste inneha flera olika roller och arbetsuppgifter och samtliga arbetar i affärsverksamheten.

För att säkerställa att bolaget uppfyller lagkraven på oberoende och minimera riskerna har bolaget lagt ut regelefterlevnadsfunktionen, riskhanteringsfunktionen samt internrevisionsfunktionen på extern part (utlagd verksamhet).

Gåvor och representation

Intressekonflikter relaterat till gåvor och representation regleras genom Göteborgs stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Fastställande och efterlevnad

Riktlinjen fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar görs. Vd ansvarar för uppdatering av riktlinjen.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns bland medarbetarna. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

Bilaga 1

Checklista för eventuella intressekonflikter

Med närstående menas den som man är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med eller i rätt upp- eller nedstigande led släkt med eller är i svågerlag med eller är syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

1. I vilka bolag/förvaltningar är du styrelsemedlem, VD eller innehar annan ledande befattning? (Ange bolag/förvaltning och befattning)
2. Är du medveten om några interna intressekonflikter med din roll i bolaget? (Outsourcing, avtal inom koncernen etc.)
3. Är du medveten om några externa intressekonflikter som påverkar din roll i bolaget? (T.ex. uppdrag eller anställning i andra bolag där man inte är ägare)
4. I vilka bolag/förvaltningar är närstående styrelsemedlem, VD eller innehar ledande befattning? (Ange bolag/förvaltning och befattning)
5. Äger du aktier/del av bolag med vilket Göta Lejon konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel).
6. Äger närstående aktier/del i bolag med vilket Göta Lejon konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel).



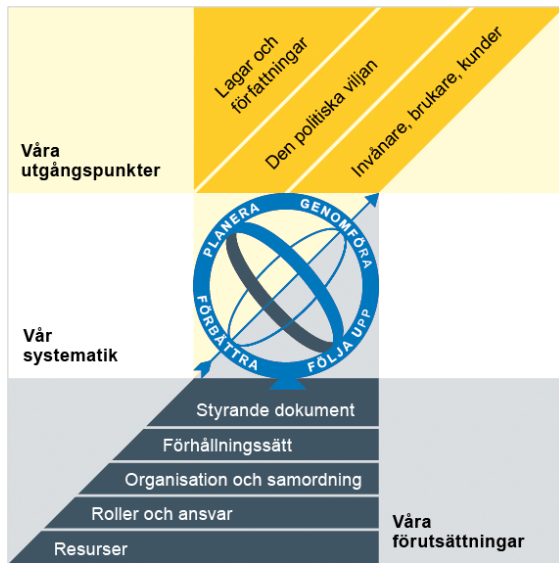
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse
Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon
Diarienummer: FGL-2025-00123
Datum och paragraf för beslutet:

Dokumentsort: Riktlinje
Giltighetstid: Tillsvidare
Senast reviderad: 2025-05-06
Dokumentansvarig: Bolagscontroller

Bilagor:
Matris över kontroller

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Riktlinje	5
Lämplighetsprövning	5
Ansvar för lämplighetsprövning	6
Bedömning av kompetens och erfarenhet	6
Krav avseende gott anseende	8
Ansökan hos Finansinspektionen	9
Fastställande och efterlevnad	9
Bilaga - Matris	10

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra vilka som omfattas av lämplighetskraven, hur och när lämplighetsprovning ska utföras samt hur ansvaret är fördelat.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

Lämplighetsprovning av anställda som utför försäkringsdistribution i bolaget behandlas i Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution

Lagbestämmelser

Lämplighetskraven följer av dels 10 kap. 5 § Försäkringsrörelselagen (FRL) och artikel 273 Kommissionens delegerade förordning (EU) nr 2015/35 (Solvens II-förordningen).

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Stödande dokument

FFFS 2018:15 Bilaga 2a

FFFS 2018:15 Bilaga 2b

Riktlinje

Ett försäkringsföretag ska tillse att den som ingår i företagets styrelse, är verkställande direktör eller annars utför uppgifter i en central funktion vid varje tidpunkt har de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Detta gäller även eventuell ersättare till respektive funktion.

Lämplighetsprövning

Lämplighetsprövning avser krav på:

- Kompetens och erfarenhet
- Gott anseende och godandel

Lämplighetsprövning kan ske externt eller internt. Extern lämplighetsprövning innebär att prövningen görs av Finansinspektionen enligt myndighetens process. Intern lämplighetsprövning innebär att prövningen utförs av Göta Lejon.

De funktioner som ska lämplighetsprövas samt hur prövning ska ske framgår av tabell Tabell 1.

Tabell 1: Sammanställning av funktioner som ska lämplighetsprövas

Roll	Extern prövning	Intern prövning
Styrelseledamot	Vid tillsättning/val av person som inte tidigare prövats i rollen, gäller även ersättare	Vid fortsatt prövning av tillsatt personal, gäller även ersättare
Styrelsesuppleant		
Verkställande direktör		
Vice verkställande direktör/ekonomichef		
Beställansvariga för utlagda centrala funktioner (riskhantering, regelefterlevnad, aktuarie och internrevision)		
Personer som utför arbetsuppgifter inom de utlagda centrala funktionerna inklusive underkonsulter.	-	Vid tillsättning av person som inte tidigare prövats i rollen samt fortsatt prövning. Gäller även för ersättare

Den personkrets som omfattas av lämplighetskraven ska vid varje tidpunkt uppfylla gällande krav. Om något oförutsett inträffar under året som kan ha inverkan på efterlevnaden av dekrav som ställs på kompetens, erfarenhet och/eller gott anseende ska bolaget överväga att genomföra en ny lämplighetsprövning. Bolaget ska även utföra ny intern lämplighetsprövning avseende relevanta personer om bolagets genomgång större

förändringar, byter inriktning, flertal frånträden vid samma tidpunkt i styrelsen eller väsentligen ändrar produktutbudet.

Ansvar och omfattning

En sammanställning av prövningar och kontroller återfinns i bilaga 1 – matris över kontroller.

Styrelseledamot/styrelsesuppleant/styrelsens samlade kompetens: Ett första urval utifrån kompetens, erfarenhet och anseende i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av de politiska partiernas valberedningar innan beslut tas i Kommunfullmäktige och bolagsstämman. Bolaget utför sedan årligen en intern granskning av ledamöter och suppleanter. Självutvärdering av styrelsens samlade kompetens utförs årligen medan anseende prövas vartannat år.

Vd/vice vd: Kompetens, erfarenhet och i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av styrelsen innan beslut om tillsättning och därefter årligen. Anseende kontrolleras vid tillsättning och därefter minst vartannat år.

Beställansvariga för utlagda centrala funktioner: Kompetens, erfarenhet och i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av vd innan beslut om tillsättning och därefter årligen. Anseende kontrolleras vid tillsättning och därefter minst vartannat år.

Personer som utför arbetsuppgifter inom de utlagda centrala funktionerna: Lämplighetsprövas vid upphandlingstillfället. Kunskap och kompetens utvärderas minst vartannat år medan anseende prövas årligen.

Bedömning av kompetens och erfarenhet

Vid bedömningen av personens erfarenhet tas hänsyn till både teoretiska erfarenheter som har inhämtats genom utbildning och de praktiska erfarenheter som tidigare befattningar har gett. Vid bedömningen av teoretisk erfarenhet uppmärksammas utbildningens nivå och inriktning och huruvida den kan kopplas till försäkringsverksamhet, finansiella tjänster eller andra relevanta områden.

Personkretsen som omfattas av lämplighetskraven ska besitta kunskap och erfarenhet inom det verksamhetsområde som de verkar i. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utföra ett sunt och ansvarsfullt arbete.

För styrelsen ska lämplighetskraven ställas i relation till kravet på sund och ansvarsfull företagsledning vilket innebär att det är den samlade kompetensen i styrelsen som ska vara lämplig. Samtidigt ställs det krav på styrelseledamöternas individuella kompetens och erfarenheter avseende tilldelade arbetsuppgifter.

De kompetensområden som ska bedömas framgår av nedanstående tabell.

Kompetensområde	Kravprofil
Göteborgs stad, marknaden	Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären
Finansmarknaden, omvärldsbevakning och placeringsverksamheten som är viktig för kapitalförvaltningen.	Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och risker inkl. kapitalförvaltning, förmånsregister och solvenskrav.
Försäkringsprodukter	Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för respektive produkt.
Försäkringskompetens	Övergripande förståelse för affären och risker i försäkringsprocessen inkl. återförsäkring.
Ekonomi	Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor. Kunna läsa årsredovisning och ha kunskap om företagsekonomi i försäkringsbolag.
Försäkringsredovisning	Kunskaper om försäkringsredovisning och finansiell rapportering, för att förstå bolagets redovisning, kapitalkrav och kommunikation i finansiella frågor speciella för försäkringsbolaget och bolagets revisionsutskott
Regelverk	Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn, (Försäkringsrörelselagen, Solvens II, Finansinspektionens föreskrifter) för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget
Affärsstrategi	Know your business, kunskap om Försäkrings AB Göta Lejon för att förstå och känna till bolagets särart, historia och strategi/vision för framtiden, sambandet mellan bolagets risker och affärsplan – hur det hänger ihop och för styrelsens uttalande i ERSA- och årsrapporter.
Aktuariell kompetens	Grundläggande kunskap om försäkringsfrågor för att förstå bolagets skuldhantering, dess risker och kapitalkrav, (försäkringstekniska frågor), ERSA-rapport
Bolagsstyrning och revisionsutskott	Erfarenhet och kunskaper av styrelsearbete och bolagsstyrning helst inom den finansiella sektorn för att förstå den företagsstyrning som krävs av bolaget. Styrelsen i bolaget utgör även revisionsutskott med hantering av utskottets uppgifter

Risk	Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget.
Juridik	Allmän kunskap om legala krav, utöver de näringsrättsliga, (Försäkringsrörelselagen, Solvens II) som bolaget ska följa. För att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. arbetsrätt, offentlig rätt, LOU, sekretesslagstiftning, avtalsrätt
Försäkringsdistribution	Grundläggande kunskap om Bolagets försäkringsdistribution, produkter, kunder samt klagomålshantering
IT-system	Grundläggande kunskap om IT med förmåga att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering av försäkringsverksamheten.

Kvantitativa grunder vid bedömning:

- 1 = Ingen kunskap eller erfarenhet
- 2 = Viss kunskap eller erfarenhet
- 3 = God kunskap eller erfarenhet
- 4 = Mycket god kunskap eller mycket bred erfarenhet

Styrelsens ledamöter ska årligen göra en skattning av dels den egna kompetensen, dels styrelsens samlade kompetens. Graderingen är 1–4, där 1 motsvarar ”ingen kunskap eller erfarenhet”. Inom varje delområde skall den samlade kompetensen vara lägst 3 (varje delområde måste ha minst en ledamot som har bedömd kompetens lägst 3). Bedöms ledamot på individuell nivå ha kunskap som understiger 2 på något område ska utbildningsinsatser utföras så att ledamoten når minst 2 inom sex månader. Detta oaktat om styrelsens gemensamma kompetens motsvarar 3 eller högre.

Ovan kriterier gäller även för verkställande direktör/vice verkställande direktör och person som utför uppgifter inom centrala funktioner.

Krav avseende gott anseende

Det ställs krav på att personerna som ska provas internt och externt har ett anseende och integritet som motsvarar högt ställda krav. Detta innebär att företaget ställer krav på ärlighet, integritet, ekonomisk redbarhet och att gällande regler och lagar följs. Bolaget gör en samlad bedömning av anseendet.

Personer som omfattas av lämplighetskraven får inte vara försatta i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Vid tillsättning/val/ersättning av styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktör, vice verkställande direktör, ansvarig för centrala funktioner och person som utför uppgifter inom centrala funktioner så ska bolaget kontrollera:

- Om personen är dömd för ekonomisk brottslighet
- Om personen har skötsamhet i ekonomiska angelägenheter
- Om personen befinner sig i konkurs

Bolaget kontrollerar ovan genom att begära kreditupplysning, utdrag ur belastningsregister samt intyg om ej återkallat tillstånd från Finansinspektionen. Utdrag ur belastningsregister är begränsad till att endast omfatta vissa allvarliga förmögenhetsbrott eller viss allvarlig ekonomisk brottslighet. Handlingar som styrker kraven får inte vara äldre än tre månader.

Ovan information tillsammans med CV utgör grundkriterier för bolagets egen utvärdering.

Denna information kontrolleras även av Finansinspektionen vid extern prövning.

Vid upphandling av tjänster att utföra uppgifter inom centrala funktioner så prövas personens anseende och integritet vid upphandlingen.

Ansökan hos Finansinspektionen

Vid lämplighetsprövning så ansvarar den ansvarige för styrelseprocessen för att bilaga 2a och/eller bilaga 2b FFFS 2018:15 fylls i och skicka in till Finansinspektionen.

Göta Lejon ska även anmäla till Finansinspektionen om:

- förändring sker i den krets av personer som ingår i företagets styrelse, är dess vd, svarar för en central funktion eller är ersättare till sådan person
- ersättande sker av redan prövad funktion på grund av att personen inte längre uppfyller ställda krav

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas.

Vd säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget.

Bilaga 1 – Matris över kontroller

Nedanstående matris visar vilka typer av prövningar och kontroller som bolaget utför på personal och funktioner samt med vilka intervall dessa utförs. Krav på respektive prövning/kontroll regleras av följande riktlinjer.

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution
- Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

	Lämplighetsprövning			Intressekonflikt	Bisyssla
	Utvärdering av kunskap och kompetens	Bedömning av styrelsens samlade kompetens	Prövning avandel (anseende)		
Styrelseledamot och styrelsesuppleant	Årligen	Årligen	Vid tillsättande samt vartannat år	Årligen	Årligen
Ledande funktion	Årligen		Minst vartannat år	Årligen	Årligen
Beställansvar för centrala funktioner	Årligen		Minst vartannat år	Årligen	Årligen
Utförare av centrala funktioner	Minst vartannat år		Årligen		
Anställda som deltar i bolagets försäkringsdistribution (beskrivs i Riktlinje för försäkringsdistribution)	Årligen		Minst vartannat år	Årligen	Årligen



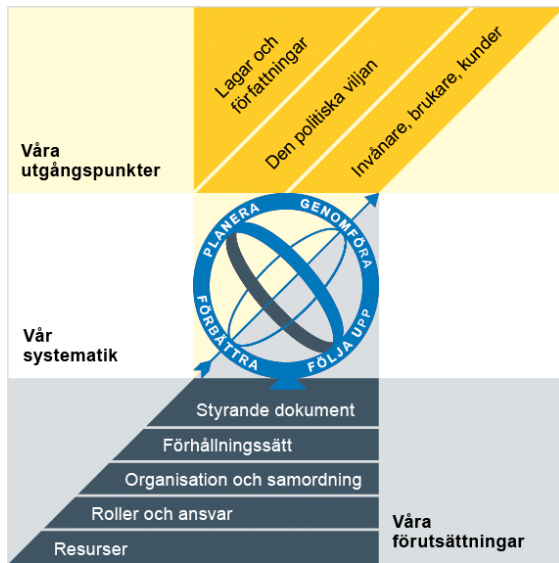
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse **Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123 **Diarienummer:** **Datum och paragraf för beslutet:**

Dokumentsort: Riktlinje **Giltighetstid:** Tillsvidare **Senast reviderad:** 2025-05-06 **Dokumentansvarig:** Vd

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Aktuariefunktionen	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ansvar och befogenheter	5
Aktuariefunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Lämplighetskrav.....	6
Generellt	6
Krav avseende gott anseende och god integritet.....	6
Kompetens- och erfarenhetskrav.....	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons aktuariefunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk.

Riktlinjen omfattar aktuariefunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för aktuariefunktionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för aktuariefunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 18.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AV Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Aktuariellt arbete utförs både i den dagliga verksamheten och kontrollfunktionen, dvs både i första och andra ansvarslinjen. Allt aktuariellt arbete på Göta Lejon bedrivs på uppdragsavtal. Det är därför viktigt att säkerställa oberoende mellan det aktuariella arbetet i första och andra linjen.

Allt aktuariellt arbete ska utföras av aktuarier, dvs personer som har kunskaper och erfarenheter inom försäkrings- och finansmatematik på nivå som är lämplig utifrån arten, omfattningen och komplexiteten i de inneboende riskerna i verksamheten. Aktuarierna ska kunna styrka sina erfarenheter inom området enligt tillämpliga krav inom branschen.

Med aktuariefunktion avses det arbete som utförs i andra ansvarslinjen och som alltså utgör en av bolagets centrala funktioner. Aktuariefunktionen kan bestå av en eller flera aktuarier.

Ansvar och befogenheter

Aktuariefunktionen, dvs arbetet i andra linjen, innebär en oberoende granskning av det aktuariella arbetet i första linjen. Aktuariefunktionen ska tillses med tillräcklig information för att kunna uppfylla de krav som ställs.

Aktuariefunktionen ska bidra till företagets riskhanteringssystem. Aktuariefunktionen och riskhanteringsfunktionen ska känna till varandras arbete och utbyta expertis och erfarenhet. Det aktuariella arbetet ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Aktuariefunktionen ska bidra till bolagets riskmodellering, som ligger till grund för beräkningar av solvenskapitalkravet.

I bolagets egen risk- och solvensanalys (ERSA) ska aktuariefunktionen bidra med en utvärdering av efterlevnaden av de krav som finns gällande de tekniska avsättningarna. Vidare ska funktionen bidra med en analys över avvikelser gällande företagets riskprofil från de underliggande antagandena till beräkningen av solvenskapitalkravet.

Aktuariefunktionen ska granska riktlinje för teckningsrisker samt återförsäkringsavtalen, men får även medverka inför besluten rörande dessa. Aktuariefunktionen kan inte vara ansvarig för utveckling av återförsäkringsarrangemang samt riktlinje för teckningsrisker, eftersom funktionens uppgift att granska detta.

Aktuariefunktionen ska:

- Identifiera homogena riskgrupper för att möjliggöra adekvata reserv- och riskberäkningar.
- Kontrollera att dataunderlaget som står till grund för de aktuariella beräkningarna har hög kvalitet, dvs. uppgifterna är korrekta, kompletta och relevanta.
- Samordna beräkningarna av de försäkringstekniska avsättningarna, FTA, både för den finansiella rapporteringen (årsredovisningen) och för kapitalkravsberäkningsändamål genom att följa bolagets Försäkringstekniska riktlinjer och försäkringstekniska beräkningsunderlag.

- Uppskatta osäkerheten i estimaten samt beräkning av lämpliga känslighetsanalyser.
- Jämföra estimaten med tidigare utfall.
- Beräkna teckningsrisken, reservrisken och katastrofrisken enligt kraven för kapitalkravsberäkningen.
- Uttala sig om bolagets styrdokument över tecknande av försäkring och återförsäkringsarrangemang.
- Medverka i bolagets implementering av effektiv riskhantering samt i dess ERSA-process.
- Författa årlig aktuarierapport som ska presenteras till ledning och styrelse.

Aktuariefunktionens oberoende

Det aktuariella arbetet består både av att utföra och koordinera det löpande arbetet samt av granskning av det löpande arbetet. Aktuariefunktionens uppgift är att granska resultaten av beräkningar. För att säkerställa dualitet och oberoende gäller följande:

- Personal som utför operativt arbete (första linjens arbete) får inte kontrollera det egna arbetet. Granskning av beräkning ska alltid ske av annan aktuarie än den som utfört beräkningen.
- Det ska säkerställas att intressekonflikter inte uppstår mellan personer som genomför beräkning av tekniska avsättningar och personer som granskar resultaten.

Rapportering

Minst gång per år ska aktuariefunktionen tillhandhålla styrelsen en skriftlig rapport.

Lämplighetskrav

Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att aktuariefunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär

att ansvarig för aktuariefunktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

Kompetens- och erfarenhetskrav

Aktuariefunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den centrala funktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för aktuariefunktionen:

- akademisk utbildning
- minst fem års arbetslivserfarenhet från försäkring och även återförsäkring
- kunskaper och erfarenhet inom finansiell matematik
- godkänd av Finansinspektionen
- goda kunskaper i det svenska språket för att förstå regelverket om försäkring.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.



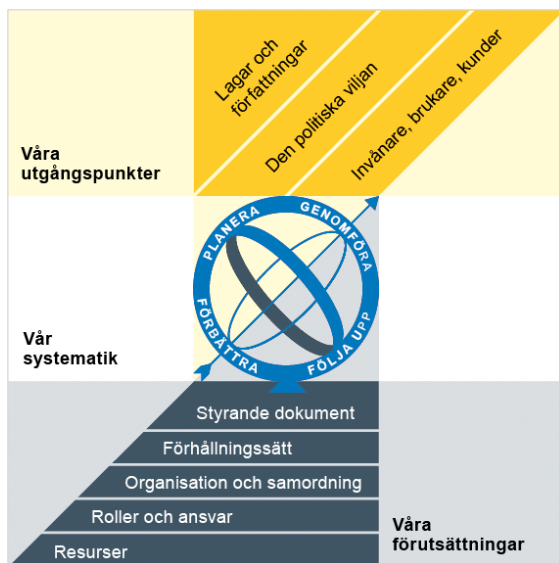
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse
Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123
Diarienummer:
Datum och paragraf för beslutet:

Dokumentsort: Riktlinje
Giltighetstid: Tillsvidare
Senast reviderad: 2025-05-26
Dokumentansvarig: Vd

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Internrevisionsfunktionen	5
Ansvar och befogenheter	5
Internrevisionsfunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Lämplighetskrav	7
Generellt	7
Krav avseende gott anseende och god integritet	7
Kompetens- och erfarenhetskrav	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons internrevisionsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar internrevisionsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för internrevisionsfunktionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för internrevisionsfunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 17.
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Internrevisionsfunktionen

Internrevisionsfunktionen är en självständig funktion inom organisationen som undersöker och utvärderar ändamålsenlighet i den interna styrningen och kontrollen samt andra delar av företagsstyrningssystemet. Funktionen undersöker och utvärderar även efterlevnad avseende interna strategier, styrande dokument, processer och rapporteringsrutiner.

Ansvar och befogenheter

Internrevisionsfunktionen ska utföra sitt uppdrag inom alla delar av företaget och i detta syfte ha direkt kommunikation med alla medarbetare. Internrevisionsfunktionen har fullständig och obegränsad rätt att få insyn i bolagets alla aktiviteter och processer, omedelbart erhålla nödvändig information, ges tillgänglighet till nödvändig dokumentation.

Internrevisionsfunktionen kan tillfrågas om åsikter och förslag på principer för intern styrning och kontroll under förutsättning att det inte hindrar utförandet av internrevisionsarbetet eller funktionens oberoende.

Internrevisionsfunktionen ska:

- Utvärdera hur lämpligt och ändamålsenligt systemet för intern styrning och kontroll fungerar samt andra aspekter av företagsstyrningssystemet. Internrevisionsfunktionen kan använda information från andra interna kontroller men är fortfarande ansvarig för utvärdering och granskning av den interna kontrollen och företagsstyrningssystemet.
- Rapportera resultat och rekommendationer till styrelsen, vilken ska besluta om åtgärder som ska vidtas med hänsyn till dessa resultat och rekommendationer.
- Granska alla viktiga delar av verksamheten inom en rimlig tidsperiod genom god planering av revisionsarbetet och med hänsyn till periodicitet för granskning av centrala delar av bolaget.
- Utarbeta en realistisk och riskbaserad plan för revisionsarbetet som lämnas för godkännande till styrelsen. Revisionsplanen ska beskriva det revisionsarbete som ska utföras under kommande tre år och detaljera nödvändiga resurser samt budget.
- Basera revisionsplanen på metodisk riskanalys där all verksamhet, företagsstyrningssystemet, förväntad verksamhetsutveckling och innovation är tagna i beaktning. Riskanalysen ska biläggas revisionsplanen.
- Utarbeta en plan för internrevision utifrån prioriterade IKT-risker innehållande både frekvens och inriktning.
- Ha en tillfredsställande process för uppföljning av sitt arbete för att säkerställa spårbarhet till identifierade brister där åtgärder genomförts. Dokumentation av utförda revisioner ska innefatta de undersökningar som har gjorts, brister som har påträffats, rekommendationer för att åtgärda bristerna samt utfallet av åtgärder

avseende tidigare påvisade brister.

- Dokumentera revisioner på ett sätt som möjliggör spårbarhet till revisionsmetoder och uppföljning av resultaten, detta för att kunna få en bild av ändamålsenligheten i internrevisionsfunktionens arbete.

Internrevisionsfunktionens oberoende

Internrevisionsfunktionen ska vara oberoende från verksamheten och rapporterar direkt till styrelsen. Internrevisionsfunktionen ska vara oberoende från de organisatoriska operativa funktioner i verksamheten som revideras och funktionen ska genomföra sitt uppdrag med opartiskhet och är fri att uttrycka sin åsikt och i att lämna resultat och bedömningar till styrelsen.

Styrelsen godkänner och har rätt att ändra revisionsplan. Styrelsen får inte ge instruktioner till Internrevisionsfunktionen under genomförande av granskning och vid utvärdering och rapportering av revisionsresultat.

Rapportering

Under revisionsåret ska internrevisionsfunktionen utfärda skriftliga rapporter och överlämna dessa till vd. Rapporter ska alltid tas fram om brister har identifierats i ett granskat område. Om det är väsentliga brister som identifierats bör rapporterna även överlämnas till styrelsen.

Internrevisionsfunktionen ska åtminstone årligen dokumentera sina observationer i en rapport och överlämna denna till styrelsen. Rapporten ska innefatta åtminstone:

- Brister gällande ändamålsenligheten och lämpligheten i systemet för intern styrning och kontroll
- Större brister gällande efterlevnad av styrande dokument, processer och rutiner
- Rekommendationer om hur bristerna bör åtgärdas samt specifikt adressera hur brister och rekommendationer sedan tidigare har hanterats

Styrelsen ska bestämma vilka åtgärder som ska genomföras med hänsyn till resultat och rekommendationer samt säkerställa att åtgärderna genomförs. Vidare ska internrevisionsfunktionen rapportera till styrelsen gällande sin egen funktions prestation i att uppnå sina mål, särskilt i genomförande av revisionsplanen.

Rapportering från verksamheten:

Alla enheter inom företaget måste informera internrevisionsfunktionen när brister i interna kontroller upptäcks, när förluster uppstår eller när det finns en bestämd misstanke om oegentligheter. Lämpliga parametrar för detta åtagande ska definieras av internrevisionsfunktionen.

Lämplighetskrav

Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att internrevisionsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

Krav avseende gott anseende och god integritet

Internrevisionsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

Kompetens- och erfarenhetskrav

Ansvarig för internrevisionsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den internrevisionsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för central funktion ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för internrevisionsfunktionen:

- akademisk utbildning eller likvärdig utbildning
- minst sju års erfarenhet av arbete inom försäkring, bank, eller annan form av finansiell institution
- goda kunskaper om risker och regler inom bolaget
- kompetens att granska och utvärdera utveckling, drift och förvaltning av bolagets informationssystem och informations- och kommunikationsteknikrisker.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.



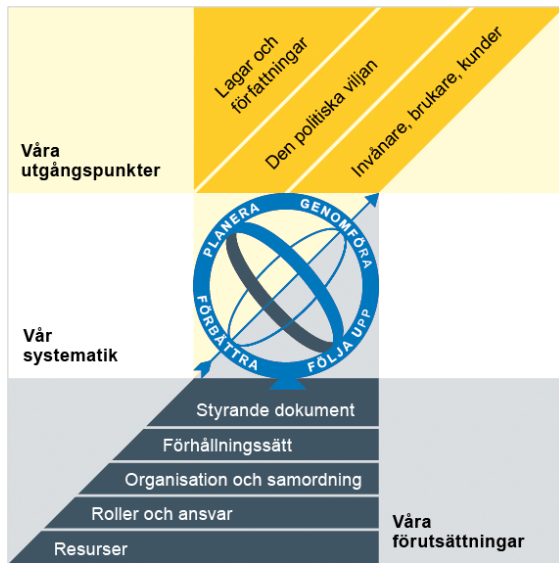
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-05-06	Dokumentansvarig: Vd

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Regelefterlevnadsfunktionen	5
Ansvar och befogenheter	5
Regelefterlevnadsfunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Utlagd verksamhet	6
Lämplighetskrav	7
Generellt	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Krav avseende gott anseende och god integritet	7
Kompetens- och erfarenhetskrav	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons regelefterlevnadsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar regelefterlevnadsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för regelefterlevnadsfunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 16.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
Försäkrings AV Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Regelefterlevnadsfunktionen

Regelefterlevnad avser dels efterlevnad av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd tillämpliga på bolagets tillståndspliktiga rörelse, dels efterlevnad av god försäkringsstandard, dels efterlevnad av interna regler.

Bolaget ska ha en funktion för regelefterlevnad samt lämpliga rutiner för att kunna identifiera och åtgärda bristande regelefterlevnad. Dessa rutiner ska även säkerställa att Finansinspektionen kan utöva effektiv tillsyn.

Ansvar och befogenheter

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha tillgång till erforderliga resurser samt oinskränkt åtkomst till all relevant information och material. Samtliga medarbetare ska fullt ut samarbeta med regelefterlevnadsfunktionen och regelefterlevnadsfunktionen ska ha rätt att delta i möten i verksamheten i egenskap av observatör. Varje enskild inskränkning av denna rätt ska rapporteras till styrelsen.

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara ett stöd för verksamheten. Detta stöd ska underlätta regelefterlevnaden och därmed bidra till god intern styrning och kontroll.

Regelefterlevnadsfunktionen har ansvar för att följa upp och kontrollera

regelefterlevnaden och rapportera till styrelsen och vd i fråga om efterlevnaden av:

- Bestämmelser i FRL och föreskrifter meddelade med stöd av FRL
- Bestämmelser meddelade i Solvens II-direktivet
- Bestämmelser meddelade av Europeiska kommissionen med anledning av Solvens II-direktivet
- Riktlinjer och rekommendationer avseende Solvens II-direktivet meddelade av Finansinspektionen och EIOPA.

Vd eller den som vd utser ansvarar för Försäkrings AB Göta Lejons kontakter med Finansinspektionen.

Regelefterlevnadsfunktionen ska:

- Löpande identifiera och bedöma regelefterlevnadsrisker, till exempel potentiella risker vid framtagandet av ny produkt eller tjänst.
- Följa upp och kontrollera regelefterlevnaden, till exempel utvärdera vidtagen åtgärd avseende regelefterlevnaden.
- Löpande informera om regelefterlevnadsrisker till styrelsen och vd, till exempel potentiella risker vid nytt uppdragsavtal.
- Löpande informera styrelsen och vd samt övriga relevanta medarbetare om nya eller ändrade interna eller externa regler.
- Vid behov utbilda medarbetare i nya eller ändrade interna eller externa regler; samt delta i arbetet med att bedöma konsekvenserna av förändringar i nya eller ändrade interna regler.

- Prioritera stora regelefterlevnadsrisker med direkt koppling till den tillståndspliktiga rörelsen vid utförandet av sina arbetsuppgifter.
- Löpande utbyta information och vid behov samråda med verksamheten samt funktionerna för riskhantering och internrevision för att kunna utföra sina arbetsuppgifter så effektivt som möjligt.
- Upprätta en treårig granskningsplan. Granskningsplanen ska upprättas med utgångspunkt från analys av relevanta risker efter samråd med vd. Styrelsen ska årligen fastställa granskningsplanen och ges möjlighet att begära att granskningsplanen utökas med fler eller andra kontroller. Granskningsplanen får vid behov revideras under året. Sådan ändring ska godkännas av styrelsen.

Regelefterlevnadsfunktionens oberoende

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara självständig i förhållande till den affärsdrivande delen av verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte delta i beslut om verksamheten eller utförandet av tjänster i verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte heller ikläda sig något ytterligare ansvar för verksamheten som den har att kontrollera.

Rapportering

Regelefterlevnadsfunktionen ska rapportera regelefterlevnadsrisker enligt plan till vd och styrelsen. I händelse av allvarliga brister eller incidenter som avser regelefterlevnad ska vd informeras omgående. Därefter och så snart som möjligt ska styrelsen informeras.

Efter varje kvartal ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig rapport. Rapporten ska bland annat innehålla uppgifter om:

- Inträffade händelser som avser regelefterlevnad.
- Pågående och kommande åtgärder, inklusive kontroller, i Försäkrings AB Göta Lejon som avser regelefterlevnad.
- Nyheter om eller ändringar i relevanta regelverk och nyheter i branschen, till exempel praxis från Finansinspektionen eller information från branschorganisationer.

Minst en gång per år, eller enligt styrelsens önskemål, ska regelefterlevnadsfunktionen muntligen rapportera till styrelsen vid styrelsesammanträde.

En gång per år ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig utvärdering av regelefterlevnaden i form av en årsrapport.

Utlagd verksamhet

Regelefterlevnadsfunktionen är utlagd på en extern tredje part. Leverantören ska tillhandahålla följande resurser:

- Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).
- Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

Lämplighetskrav

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att regelefterlevnadsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

Kompetens- och erfarenhetskrav

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom regelefterlevnadsfunktionen ska ha relevant utbildning, kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen:

- minst fem års dokumenterad erfarenhet från arbete inom regelefterlevnad (heltid) genom arbete i ett sakförsäkringsbolag (anställning eller som uppdragstagare)
- erforderlig erfarenhet (heltid) av att har arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.



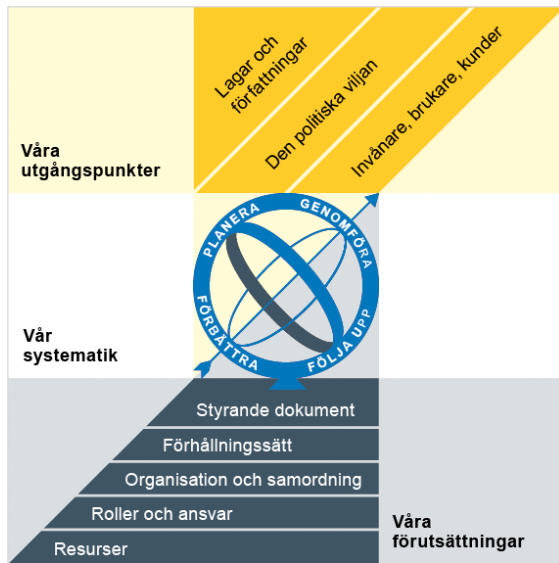
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse **Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon **Diarienummer:** **Datum och paragraf för beslutet:**

Dokumentsort: Riktlinje **Giltighetstid:** Tillsvidare **Senast reviderad:** 2025-05-27 **Dokumentansvarig:** Vd

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
Riskhanteringsfunktionen.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ansvar och befogenheter	5
Riskhanteringsfunktionens oberoende	5
Rapportering	5
Lämplighetskrav.....	6
Generellt	6
Krav avseende gott anseende och god integritet.....	6
Kompetens- och erfarenhetskrav.....	6
Utlagd verksamhet.....	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons riskhanteringsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar riskhanteringsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för riskhanteringsfunktionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt Försäkrings AB Göta Lejons riskhanteringsfunktion.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 15
- EIOPA-BoS-20/600
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AV Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Riskhanteringsfunktionen ska ge en allsidig och saklig bild av företagets risker och analysera utvecklingen av riskerna samt vara verkställande direktör och styrelse behjälplig i frågor som rör risk. Funktionen ska också föreslå ändringar i processer och styrdokument som dess iakttagelser ger anledning till.

Ansvar och befogenheter

Riskhanteringsfunktionen har rätt att få tillgång till den information i bolaget som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter. Riskhanteringsfunktionen har vidare rätt att utföra de kontroller och uppföljningar i bolaget som den anser sig behöva göra för att säkerställa en god riskkontroll. Allt arbete med riskhantering ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Riskhanteringsfunktionen ska:

- Utgöra ett stöd för vd, företagsledning och operativa funktioner att fullgöra sitt ansvar att bedriva verksamheten med god riskkontroll.
- Upprätta en treårig granskningsplan. Granskningsplanen ska upprättas med utgångspunkt från analys av relevanta risker efter samråd med vd. Styrelsen ska årligen fastställa granskningsplanen och ges möjlighet att begära att granskningsplanen utökas med fler eller andra kontroller. Granskningsplanen får vid behov revideras under året. Sådan ändring ska godkännas av styrelsen.
- Föreslå ändringar i processer och styrdokument som dess iakttagelser ger anledning till.
- Utgöra bolagets informationssäkerhetsfunktion enligt riktlinje 7 i EIOPAs riktlinjer för IKT
- Hantering och övervakning enligt artikel 6:4 i Dora-förordningen

Riskhanteringsfunktionens oberoende

Riskhanteringsfunktionen ska vara objektiv och oberoende från operativa funktioner, vilket innebär att organisation och rapporteringsväg ska vara strukturerad på ett sätt som gör att riskhanteringsfunktionen är fri från påverkan från andra funktioner inom företaget. Riskhanteringsfunktionen rapporterar direkt till vd och styrelse.

Rapportering

Resultaten från utförda kontroller ska rapporteras med tydliga uttalanden om identifierade brister och rekommendationer till åtgärder. Om åtgärder behöver vidtas sker rapportering direkt till vd. Rapportering sker även löpande till styrelsen för information. Om allvarliga brister upptäcks eller om allvarliga incidenter inträffar ska frågan snarast möjligt anmälas till vd. Rapportering ska ske åtminstone fyra gånger per år varav minst en gång muntligen. Riskhanteringsfunktionen ska ta fram och rapportera en årlig sammanställning över utfört arbete till vd och styrelse. Den årliga rapporteringen ska även innefatta utfallet av bolagets egen risk och solvensanalys (ERSA).

Lämplighetskrav

Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att riskhanteringsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

Kompetens- och erfarenhetskrav

Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom riskhanteringsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för riskhanteringsfunktionen:

- akademisk examen eller motsvarande
- minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- erfarenhet av arbete i riskkontroll inom sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare hos sådant bolag)
- mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

Utlagd verksamhet

Riskhanteringsfunktionen är utlagd på en extern tredje part. Leverantören ska tillhandahålla följande resurser:

- Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).
- Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.



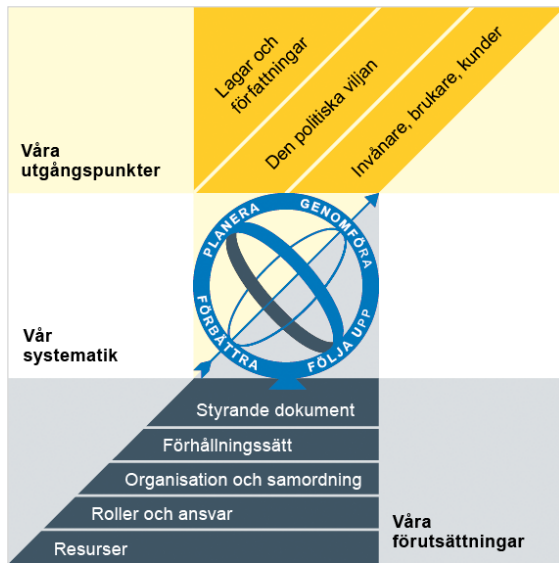
Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123	Diarienummer: 2025-05-28	Datum och paragraf för beslutet: 2024-09-19 § 84
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-05-28	Dokumentansvarig: Bolagscontroller

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje	4
Vem omfattas av riktlinjen	4
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Riktlinje	5
1. Ansvar	5
2. Riskhanteringsstrategi	6
2.1 Övergripande risktolerans och kapitalmål	6
3. Risker i verksamheten	6
3.1 Risknivå och toleranser	7
3.2 Sammanställning risknivåer	8
3.3 Beskrivning av riskkategorier	10
4. Riskanalys och riskregister	19
4.1 Tillvägagångssätt	19
5. Egen risk- och solvensanalys (ERSA)	20
5.1 Stresstester och scenarioanalyser	20
6. Kontroll och uppföljning av risker i verksamheten	20
6.1 Riskhanteringsfunktion	21
6.2 Incidentrapportering	21
7. Fastställande och efterlevnad	21

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att fastställa Försäkrings AB Göta Lejons avsikt och krav inom risktagande samt beskriva bolagets riskhantering och interna styrning och kontroll.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon samt för riskhanteringsfunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med:

- Försäkringsrörelselagen 10 kap 2, 6–7 §§
- FFFS 2015:8 9 kap 1§
- EIOPA-BoS-14/253 Riktlinje 17–19.
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten
Göteborgs Stads riktlinje för styrning uppföljning och kontroll
Försäkrings AB Göta Lejons finansiella anvisning
Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnad
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnad
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk- och solvensanalys
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevision

Riktlinje

Försäkrings AB Göta Lejons verksamhet är förenad med risktagande vilket medför att bolaget ska arbeta strukturerat med riskhantering och regelefterlevnad. Hanteringen av risk ska vara en naturlig del i den dagliga verksamheten på alla nivåer och underlätta för verksamheten att nå uppsatta mål och leva upp till åtaganden mot försäkringstagarna.

Genom en väl fungerande riskhanteringsprocess och intern kontroll ska bolaget vid varje tillfälle vara i stånd att identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera de risker som kan hindra bolaget från att uppnå sina verksamhetsmål eller efterleva gällande lagar och regler.

Med intern kontroll avses den struktur av riktlinjer, processer, rutiner och organisation som utformats för att bidra till en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt efterlevnad av tillämpliga lagar och förordningar.

Riskhantering är en central del av den interna kontrollen.

Med riskhantering avses de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av risker.

1. Ansvar

Styrelsen ska fastställa avsikt och krav inom risktagande. Risknivån bestäms årligen av styrelsen och uttrycks genom att ange ett intervall för bolagets risktolerans.

För att säkerställa ändamålsenlig riskhantering och intern kontroll är ansvarsfördelningen mellan olika typer funktioner baserat på principen om tre försvarslinjer. Modellen skiljer mellan den operativa verksamheten (första linjen), funktioner för övervakning och kontroll (andra linjen) och funktioner för oberoende granskning (tredje linjen).

Bolaget ska upprätthålla följande fyra centrala funktioner. Ansvar och befogenhet för respektive funktion ska fastslås i särskild riktlinje.

- Aktuarie
- Internrevision
- Riskhantering
- Regelefterlevnad

Alla medarbetare och outsourcade funktioner ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinje efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom avdelningen. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är funktionen för regelefterlevnad.

Styrelsen har den centrala rollen för företagsstyrningssystemet och är ytterst ansvarig för bolaget och hur verksamheten bedrivs. Till sin hjälp har styrelsen särskilt utsett en riskhanteringsfunktion inkluderande en oberoende riskkontrollfunktion. Detaljerad information finns i bolagets interna riktlinjer.

2. Riskhanteringsstrategi

Rishtagande är nödvändigt för att uppnå verksamhetens mål och ska ske utifrån medvetna beslut. Bolaget ska arbeta strukturerat och disciplinerat med riskhantering för att skapa möjlighet till medvetna beslut, understödja strategiska mål samt undvika förluster. I alla beslut ska hänsyn tas till risk, säkerhet och regelefterlevnad. Bolaget är verksamt på en reglerad marknad varvid regelöverträdelser inte är acceptabla. Regelefterlevnadsrisker är inte föremål för medvetet risntagande.

Målet med Göta Lejons riskhanteringsstrategi är att öka sannolikheten för att bolaget ska uppnå de strategiska (verksamhetsnära) målen. Effekter av oönskade och oväntade händelser ska minimeras. Detta innebär att bolagets riskhantering ska:

- definiera en acceptabel risknivå och eventuell risktolerans för bolaget
- identifiera risker som utgör ett hot mot att bolagets strategiska mål uppnås
- beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls
- se till att resultaten för riskhanteringen implementeras i den dagliga verksamheten
- kontrollera, definiera och vidta lämpliga åtgärder för att kontrollera bolagets riskexponering.
- identifiera, definiera och regelbundet utvärdera metoder för att mäta risk så att risker kan bevakas effektivt.
- kontinuerligt revidera och utvärdera bolagets riskregister
- ta fram egen risk- och solvensrapport (ERSA-rapport)

2.1 Övergripande risktolerans och kapitalmål

Bolagets risknivå bestäms årligen av styrelsen och uttrycks genom att ange ett intervall för bolagets risktolerans. Risktoleransen i sin tur uttrycks som funktion av bolagets solvenskvot beräknad enligt standardformeln för Solvens 2.

Risktoleransens nedre gräns satts till 150 % och den övre gränsen till 250 % av solvenskvoten. Om solvenskvoten befinner sig inom målintervall ska bolaget agera för att bibehålla kvoten därinom. Om bolagets solvenskvot däremot skulle avvika från målnivån, skall åtgärder utformas och implementeras. På en övergripande nivå skall följande två alternativ övervägas:

1. Förändra storleken på och/eller sammansättningen av bolagets kapitalbas så att denna uppfyller bolagets kapitalbehov
2. Förändra bolagets risntagande och därmed även dess kapitalbehov.

3. Risker i verksamheten

Göta Lejon har identifierat risker i riskkategorier kopplat till bolagets verksamhet enligt nedanstående sammanställning. Till dessa riskkategorier finns specifika rutiner för kontroll och övervakning. Till denna riktlinje finns därför underliggande riktlinjer som mera detaljerat beskriver vad som ska göras för att de övergripande avsikterna i detta dokument ska uppnås.

- Försäkringsrisker i form av underwritingrisk (premierisk)- och reservsättningsrisker
- Återförsäkringsrisker och andra riskreducerande metoder
- Investeringsrisker (marknadsrisker)
- Likviditets- och koncentrationsrisker
- Matchningsrisker
- Operationella risker såsom säkerhetsrisker (t ex informationssäkerhetsrisker och informations- och kommunikationstekniska (IKT)-risker) samt regelefterlevnadsrisker (inkl förekomst av oegentligheter)
- Strategiska risker

3.1 Risknivå och toleranser

Riskenivån är ett mått på den risk som bolaget är berett att acceptera för att uppnå de strategiska målen. Risknivån ska:

- beakta både kvalitativa och kvantitativa aspekter
- vara en länk mellan bolagets strategiska mål och bolagets riskhantering
- vara tydligt uttryckt och kunna integreras till vardagliga affärsbeslut och processer

För att definiera risknivån används följande process med fem steg.

Steg 1: Övergripande risknivå – solvenskvot.

En angiven högsta risknivå som bolaget är villigt att acceptera för att uppnå sina strategiska mål.

Steg 2 Risknivå per riskkategori

Ett uttryck för den accepterade risknivå som bolaget är villigt att acceptera för varje enskild riskkategori. Respektive risknivå ska ligga i linje med den risknivå som definierats i steg 1.

Steg 3 Nyckelvariabler

En lista med nyckelvariabler som används för att bevaka varje risknivå enligt definitionen i steg 2.

Steg 4 Gränser

De definierade och exakta gränser, kontroller och/eller tidiga varningssignaler som gäller för varje nyckelvariabel, så att den dagliga affärsverksamheten kan bedrivas enligt den fastställda risknivån för varje riskkategori.

Steg 5 Tolerans för varje gräns

Beslut om högsta acceptabla avvikelser för varje gräns för varje enskild nyckelvariabel.

3.2 Sammanställning risknivåer

I nedanstående sammanställning redovisas högsta risknivå samt risknivåer per riskkategori tillsammans med tillhörande nyckelvariabler, gränser och eventuella toleranser.

Försäkrings AB Göta Lejon			
Alltid ha en solvenskvot mellan 150 % och 250%.			
Riskkategori: Försäkringsrisker (Underwriting/premiesättning och reservsättning)			
Riskenivå	Nyckelvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Säkerställa kapitalet i kapitalbasen	Maximalt självbehåll per försäkringsklass	<p>Fakultativ återförsäkring av egendomsförsäkringarna skall tecknas så att de begränsar Göta Lejons åtagande till 20 Mkr per skada och 85 Mkr per år.</p> <p>Fakultativ återförsäkring av ansvarsförsäkringarna skall tecknas så att de begränsar Göta Lejons åtagande till 10 Mkr per skada och 30 Mkr per år för allmänt ansvar, 10 Mkr per skada och 15 Mkr per år för järnvägsansvar och 10 Mkr per skada och 15 Mkr per år för trafikansvar.</p> <p>Fakultativ återförsäkring av förmögenhetsbrottsförsäkringen skall tecknas så att de begränsar Göta Lejons åtagande till 10 Mkr per skada.</p> <p>Fakultativ återförsäkring av kaskoförsäkringarna skall tecknas så att de begränsar Göta Lejons åtagande till 10 Mkr.</p>	Styrelsen kan besluta om en högre riskexponering om bolagets solvenskvot så tillåter.
	Kapitalbasen	Bolagets kapitalbas får utgöras av eget kapital, aktieägartillskott, balanserad vinst samt säkerhetsreserv.	Om en kapitalbaspost behöver bytas ut på grund av ändringar i bolagets verksamhet eller ändringar i regelverket skall detta ske på ett kontrollerat sätt och efter beslut av styrelsen.
	Försäkringstekniska avsättningar	<p>Principer avseende försäkringstekniska avsättningar beskrivs utförligt enligt Försäkringstekniska riktlinjer.</p> <p>Avsättningar för oreglerade skador görs av professionella skadereglerare.</p> <p>Avsättning för skaderegleringskostnader görs av professionella skadereglerare.</p> <p>Avsättning för ej intjänade premier sker pro rata temporis</p> <p>Beräkning av den bästa skattningen (best estimate) sker i enlighet med gällande försäkringstekniska riktlinje.</p>	Ingen avvikelse
Riskkategori: Återförsäkringsrisker och andra riskreducerande tekniker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Återförsäkring ska bidra i bolagets leverans på uppdrag	Rating	Göta Lejon skall endast köpa extern återförsäkring från återförsäkrare som enligt Standard and Poor's (eller annan likvärdig bedömare) har ansetts ha en kreditvärdighet motsvarande A- eller bättre eller motsvarande ekonomisk ställning	Återförsäkring får placeras hos försäkringsgivare med lägre rating endast efter godkännande av styrelsen.

Riskkategori: Investeringsrisker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Minimera risken för värdeminskning på tillgångar	Typ av investering och allokering	Försäkrings AB Göta Lejon ska placera alla likvida tillgångar hos koncernbanken i Göteborgs Stad.	Ingen avvikelse
Riskkategori: Likviditets- och koncentrationsrisker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Minimera förluster pga. dålig likviditet	Likviditet	Det skall alltid finnas likvida tillgångar för att täcka kostnader som bolaget har för att driva verksamheten kommande 2 månader vilket motsvarar 20 Mkr.	Enligt reverstid. Kommunkonto: ingen avvikelse
	Placeringsstyp	Tillgångarna som används för skuldäckning skall investeras i revers. Övriga medel skall som regel placeras på kommunkonto.	Skuldäckning 125% eller enligt styrelsebeslut.
Riskkategori: Matchningsrisker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Minimera förluster på grund av bristfällig matchning mellan tillgångar och skulder	Löptid på tillgångar	Löptiden på tillgångar ska vara kortare än löptiden av försäkringstekniska avsättningar.	Ingen avvikelse.
Riskkategori: Operationella risker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Minimera förluster pga. otillräcklig intern styrning och kontroll Minimera förluster pga. operationella risker	Ledningsprövning	Ledningsprövning skall göras i linje med Finansinspektionens instruktioner	Ingen avvikelse
	Avbrott i dagliga verksamheten	Enligt kontinuitetsplanen	Ingen avvikelse
	Förekomst av oegentligheter eller bedrägerier/ Peningtvätt	Ingen förekomst tolereras	Ingen avvikelse
	Sanktioner från Finansinspektioner	Bolaget ska uppfylla samtliga minimikrav. Myndighetssanktioner accepteras ej	Mindre sanktioner orsakade av den mänskliga faktorn kan tolereras. Skall alltid leda till översyn av befintliga rutiner och processer för att förhindra framtida sanktioner
	Säkerhetsrisker	Enligt strategi i kontinuitetsplan Enligt strategi digital operativ motståndskraft i kontinuitetsplan Bolaget ska uppfylla samtliga efterlevnadskrav. Myndighetssanktioner accepteras ej	Mindre sanktioner orsakade av den mänskliga faktorn kan tolereras men ska alltid leda till översyn av befintliga rutiner och processer för att förhindra framtida sanktioner
Riskkategori: Strategiska risker			
Riskenivå	Mätvariabler	Operationella gränser	Tolerans
Minimera risk för att bolaget inte arbetar i enlighet med strategiska mål	KPIer enligt strategikarta	Enligt KPI i strategikarta	Enligt KPI i strategikarta

3.3 Beskrivning av riskkategorier

I följande tabeller ges en beskrivning av samtliga riskkategorier tillsammans med nyckelvariabler, kontroller, beskrivning av riskreducering samt hur risken regleras.

Riskkategori	Försäkringsrisker	
Underkategori	Underwritingrisk (premierisk)	
Beskrivning	Risken att skadekostnaderna blir högre än förväntat. Göta Lejons huvudsakliga risker återfinns inom frekvensskador eller enskilda stora skador; alltså kan försäkringsrisken delas upp i risken att antalet skador blir större än förväntat eller att skadebeloppen för enskilda skador blir högre än beräknat.	
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Ja	<ul style="list-style-type: none"> Maximalt självbehåll per försäkringsklass Försäkringstekniska avsättningar 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroll av maximalt självbehåll per försäkringsprodukt. Bedömd maximal skada Bedömning av likviditetens och återförsäkringskapacitetens tillräcklighet och risknivå
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits Göta Lejons resultat befaras avvika en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för 	
Riskreducering	Identifieras i: <ul style="list-style-type: none"> Riskregister Rapport från centrala funktioner ERSA Motåtgärder för att reducera risken ska definieras så långt som möjligt.	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker Bolagsordning Försäkringsengagemang där återförsäkring krävs får inte slutgiltigt accepteras förrän återförsäkringsavtäckning kan anses vara säkerställd.	

Riskkategori	Försäkringsrisker	
Underkategori	Reservsättningsrisk	
Beskrivning		
Risker för att Göta Lejons ansvar undervärderas genom att inte tillräcklig höjd tas för inträffade skador.		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Tydliga principer för försäkringstekniska avsättningar, som återfinns i riktlinje för reservsättning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skadeförklaringschef genomför kvartalsvisa genomgångar med samtliga skaderegleringsbolag • Aktuarien beräknar avsättning för okända skador (IBNR) • Kontroll av IBNR sker årligen av auktoriserade revisorer
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> • de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits • Göta Lejons resultat befaras avvika • en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för 	
Riskreducering	Identifieras i: <ul style="list-style-type: none"> • Riskregister • Rapport från centrala funktioner • ERSA Motåtgärder för att reducera risken ska definieras så långt som möjligt	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> • Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning • Beslutsordning och befogenheter 	

Riskkategori	Återförsäkring och andra riskreducerande metoder	
Beskrivning		
Oförutsedda återförsäkringsrisker kan uppstå om omfattningen av Göta Lejon återförsäkringsprogram inte är heltäckande eller om återförsäkringsprogrammet inte omfattar alla risker eller om återförsäkringsbolagen inte kan uppfylla sina åtaganden gentemot bolaget.		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller

Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Rating av Göta Lejons återförsäkringsbolag • Självbehållsnivåer beslutade av styrelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Följa upp Göta Lejon återförsäkringsbolag regelbundet avseende rating. • Se till att bolaget håller sig till de självbehållsnivåer som är bestämda av styrelsen • Följa utvecklingen på försäkringsmarknaden avseende premierater och aktuell tillgång av återförsäkringskapacitet. • Följa Göta Lejon återförsäkringsstrategi som framgår av bolagets försäkringstekniska riktlinjer och/eller Teckningsinstruktioner.
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> • de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits • Göta Lejons resultat befaras avvika • en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 	
Riskreducering	<p>Lämpliga motåtgärder för att reducera risken så att den faller inom gränser för vad bolaget kan acceptera ska definieras så långt som möjligt.</p> <p>På styrelsemöte i januari presenteras ett återförsäkringsprogram av vd som antas av styrelsen. Kontroll av kreditvärdigheten ska ske löpande under avtalsperioden, dock åtminstone en gång per kalenderkvartal. Om återförsäkrare under avtalstiden hamnar under accepterad kreditvärdighet görs omedelbart en riskanalys och åtgärder vidtas</p>	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> • Försäkringstekniska riktlinjer • Riktlinje för återförsäkring • Riktlinje för teckningsrisker • Riskregister • ERSA-rapport 	

Riskkategori	Investeringsrisk	
Beskrivning		
<p>Investeringsrisken är den risk för förlust som uppstår genom negativa förändringar och svängningar i marknadspriser på investeringar och tillgångar. Denna risk är mycket begränsad då bolaget placerar sitt kapital på bankkonto tillhörande Göteborgs kommun samt reverser utställda mot Göteborgs kommun. Risken omfattar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ränterisk: förluster som uppstår på grund av negativa ränteförändringar. • Kreditrisk: förluster på grund av att en låntagare går i konkurs. 		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Tillåtna investeringar och riskspridning, enligt bolagets finansiella anvisning. 	<ul style="list-style-type: none"> • De försäkringstekniska avsättningarna (FTA) registerförs och kontroller görs att de medel som används för täckande av FTA är registrerade i Göta Lejons namn och följer bolagets rutin för förmånsrättsregister. • De tillgångar som inte används för att täcka FTA placeras på kommunkontot. <p>Ekonomichef ansvarar för skuldtäckning av FTA samt förmånsrättsregistret.</p>
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> • de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits. • en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 	
Riskreducering	Motåtgärder för att reducera risken ska definieras så långt som möjligt	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> • Finansiell anvisning • Rutin för förmånsrättsregister • Göteborgs stads riktlinje för finansverksamheten • Riktlinje för värdering av solvensbalansräkning samt bolagets kapitalbasmedel 	

Riskkategori		Likviditets- och koncentrationsrisker	
Beskrivning			
<p>Likviditetsrisk är risken att Göta Lejon, även vid solvens, inte kan realisera placeringar och/eller få fram tillräckliga medel för att uppfylla sina finansiella åtaganden när de förfaller.</p> <p>Koncentrationsrisk omfattar risken för ytterligare förluster för bolaget på grund av antingen bristande spridning i tillgångsportföljen (till exempel koncentration av placeringar i ett geografiskt område eller inom en bransch) eller stor risk för problem hos en ensam värdepappersemitter eller grupp av emittenter.</p> <p>Placeringsportföljen ska hela tiden ha tillräcklig likviditet för att uppfylla alla rimligen förutsebara verksamhetskrav. Detta ska möjliggöras genom att portföljen struktureras på ett sådant sätt att investeringar uppfyller förutsedda kontantbehov.</p>			
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller	
Ja	<ul style="list-style-type: none"> Tillräcklig mängd likvida tillgångar ska finnas för Göta Lejon d v s minst 15 mkr Placeringstyp 	<ul style="list-style-type: none"> Bedömning av det framtida kapitalbehovet vid omplacering av revers. Görs av ekonomichef. 	
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits Göta Lejon resultat befaras avvika en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 		
Riskreducering	<p>Lämpliga motåtgärder för att reducera risken så att den faller inom gränser för vad Göta Lejon kan acceptera ska definieras så långt som möjligt.</p> <p>Om riskreducering krävs minskar ekonomichef revers hos koncernbanken.</p>		
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> Finansiell anvisning 		

Riskkategori		Matchningsrisker	
Beskrivning			
<p>Hantering av matchningsrisk är en del av bolagets Asset-Liability Management (ALM). Tillgångar som innehas för att täcka försäkringstekniska avsättningar ska investeras på ett sätt som är lämplig med hänsyn till försäkrings- och återförsäkringsskuldernas art och duration. Bristfällig matchning kan innebära att tillgångar behöver inlösas under ofördelaktiga förhållanden samt kan leda till ofördelaktig exponering för ränte-, valuta- och kursrisker.</p>			

Denna risk är mycket begränsad då bolaget placerar sitt kapital på bankkonto tillhörande Göteborgs kommun samt korta reverser utställda mot Göteborgs kommun.		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Ja	<ul style="list-style-type: none"> Löptid (duration) totala tillgångar jämfört med totala skulder. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroll ska finnas att det vid alla tillfällen skall finnas tillräckligt med likvidamedel för att täcka de skulder som förfaller. Ekonomichefen följer löpande upp placeringar och löptid.
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits. Göta Lejons resultat befaras avvika. en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 	
Riskreducering	<p>Motåtgärder för att reducera risken ska definieras så långt som möjligt</p> <p>Vid avvikelser föreslår ekonomichef lämpliga åtgärder.</p>	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> Finansiell anvisning 	

Riskkategori	Operationella risker	
Beskrivning		
<p>Med operationella risker avses risken för förluster till följd av felaktiga eller misslyckade interna processer och rutiner, mänskliga fel, avbrott och störning i verksamhet och system, externa händelser, interna och externa bedrägerier och legala risker. Operativa risker är de som är relaterade till verksamheten och som inte regleras inom någon av ovanstående riskklasser.</p> <p>Med operativa risken regelefterlevnadsrisk menas risken för att verksamheten inte följer lagar och regler.</p>		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Ja (kvantifieras via schablon i standardformeln)	<ul style="list-style-type: none"> Genomförd ledningsprövning/ fit & proper Göta Lejon drabbas av avbrott i dagliga verksamheten Göta Lejon utsätts för bedrägerier/ 	<ul style="list-style-type: none"> Nya styrelseledamöter, vd och dess ställföreträdare ledningsprövas av Finansinspektionen innan personen tillträder sin tjänst. En kontroll sker att bolagets nyckelpersoner uppfyller de internt ställda

	<p>penningtvätt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Göta Lejon påförs sanktioner från Finansinspektionen 	<p>kraven på "fit & proper" när en nyckelperson tillträder sin tjänst.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det finns en kontinuitetsplan för hur avbrott i verksamheten ska hanteras. • Göta Lejon uppfyller eventuella krav för att förhindra bedrägerier och/ellerpenningtvätt. • Göta Lejon har rutiner för att hantera bolagets risker och att det finns processer för hur och när rapportering till myndigheter ska genomföras. • Operativa risker tas upp årligen i bolagets övergripande riskanalys
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> • de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits • Göta Lejons resultat befaras avvika • en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som Göta Lejon kan exponeras för. 	
Riskreducering	<p>Lämpliga motåtgärder för att reducera risken så att den faller inom gränser för vad bolaget kan acceptera ska definieras så långt som möjligt.</p> <p>Riskanalysen tillsammans med riskregister, ERSA rapport och riktlinje för intern styrning och kontroll ger stöd till styrelsen i ansvaret för arbetet med nämnda motåtgärder.</p>	
Risken regleras i:	<p>Operationella risker identifieras, analyseras, planeras för, genomförs samt följs upp och återfinns i Göta Lejons riskregister och ERSA-rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riktlinje för riskhantering samt intern styrning och kontroll • Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnad • Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter. 	

Riskkategori	Operationella risker	
Underkategori	Säkerhetsrisker	
Beskrivning		
<p>Med säkerhetsrisker avses hot och sårbarheter som kan leda till skador eller förluster om de utnyttjas eller inträffar, särskilt inom områden som information, teknik, personal eller fysisk säkerhet. Kategorin inkluderar informationssäkerhets- och IKT-risker men även fysisk säkerhet, personalsäkerhet och avbrottsrisker. Med informationssäkerhets- och IKT-risker avses risker som kan äventyra informationens konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet eller äkthet. I kategorin ingår även dataskydd.</p> <p>Dessa risker hanteras genom Göta Lejons riskhanteringssystem regleras ytterligare i övriga säkerhetsrelaterade styrande dokument. Mätning görs via bolagets övergripande riskanalys med uppföljning av centrala funktioner.</p>		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Nej	<ul style="list-style-type: none"> Företagets strategiska mål definierade i affärsplanen. Säkerhetsrisker upptagna i riskregistret Göta Lejon påförs sanktioner från tillsynsmyndighet 	<ul style="list-style-type: none"> Göta Lejons riskregister ska uppdateras regelbundet för att säkerställa att accepterad risknivå inte avviker. Riskanalys vid utlagd verksamhet dvs bedömning om tjänsten avser en kritisk eller viktig funktioneller verksamhet och identifiera och bedöma relevanta risker med överenskommelsen om uppdragsavtal.
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits Göta Lejons resultat befaras avvika en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 	
Riskreducering	<p>Lämpliga motåtgärder för att reducera risken så att den faller inom gränser för vad bolaget kan acceptera ska definieras så långt som möjligt.</p> <p>Riskanalys, riskregistret och ERSR rapporten ger stöd till styrelsen i ansvaret för arbetet med nämnda motåtgärder.</p>	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet Riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet Kontinuitetsplan 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Riktlinje för säkerhet
--	--

Riskkategori	Strategiska risker	
Beskrivning		
Strategisk risk definieras som följden av ett eller flera felaktiga affärsbeslut och/eller genomförande av beslut som kommer att påverka Göta Lejons nuvarande resultat eller kapital alternativt Göta Lejons framtida resultat eller kapital i förhållande till Göta Lejons strategiska mål.		
Kvantifierbar risk?	Nyckelvariabler	Kontroller
Nej	<ul style="list-style-type: none"> • Företagets strategiska mål definierade i affärsplanen. 	<ul style="list-style-type: none"> • En årlig översyn av bolagets strategiska mål ska genomföras tillsammans med bolagets mest väsentliga risker i samband med framtagande av affärsplan. • Göta Lejons riskregister ska uppdateras regelbundet för att säkerställa att accepterad risknivå inte avviker. • Uppföljning av mål
Riskreducering vidtas om:	<ul style="list-style-type: none"> • de toleransnivåer som definierats i den acceptabla risknivån har överskridits • Göta Lejons resultat befaras avvika • en händelse inträffar som ger avsevärda konsekvenser för den risk som bolaget kan exponeras för. 	
Riskreducering	<p>Lämpliga motåtgärder för att reducera risken så att den faller inom gränser för vad bolaget kan acceptera ska definieras så långt som möjligt.</p> <p>Risikanalys, riskregistret och ERSAs rapporten ger stöd till styrelsen i ansvaret för arbetet med nämnda motåtgärder.</p>	
Risken regleras i:	<ul style="list-style-type: none"> • Årlig övergripande risikanalys 	

4. Riskanalys och riskregister

Riskregistret syftar till att dokumentera och identifiera alla de risker som kan hindra Göta Lejon att uppnå de strategiska målen. Det är riskhanteringsfunktionen som upprättar och reviderar riskregistret minst en gång om året. Riskanalysen tillsammans med riskregister åskådliggör bolagets riskprofil och utgör underlag till bolagets ERSA-rapport.

4.1 Tillvägagångssätt

Den givna metodiken beskrivs nedan och är uppdelat i fem delsteg:

1. Planera workshop för riskanalys
2. Identifiera och utvärdera risker vilket ger en riskprofil
3. Utveckla handlingsplan och utarbeta framtida åtgärdsprogram
4. Implementera handlingsplan och åtgärdsprogram
5. Granska, analysera och utvärdera årligen

Riskregistret utgörs av risker som består av:

- Orsaker och konsekvenser
- Bedömning av sannolikhet och påverkan
- Handlingsplan med riskreducerande åtgärd
- Ansvarig
- Tidsplan

För utvärderingen av risker används de sannolikhets- och påverkansklassificeringar som anges i nedan tabeller. Påverkansklassificering är kopplat till ett finansiellt värde.

Påverkan /konsekvensmatris

Nivå	Obetydlig/Lindrig ¹	Kännbar ²	Allvarlig ³	Mycket allvarlig ⁴
Finansiell påverkan (MKR)	0-2.5	2.5-5	5-10	>10
Operationell påverkan <i>(processer, IT-system, operativdrift)</i>	Mindre fel i processer system, Obetydliga förseningar. Mindre avbrott i processer eller system. Ingen påverkan på externa relationer	En eller flera huvudansvarskrav uppfylls inte. Större förseningar. Obekvämt men äventyrar inte kunder och leverantörer	Affärsrelationer påverkas allvarligt men bara på kort sikt. Höga kostnader uppstår. Driftstopp	Affärskritiska system eller processer påverkas allvarligt. Affärsverksamheten och kundrelationer påverkas långvarigt. Driftstopp

Frekvenstabell

Nivå	Frekvens	Intervall
1	1 gång per 100 år	100 år eller mindre
2	1 gång per 10 år	10-99 år
3	1 gång vartannat år	2-9 år
4	1 gång per år	1 gång eller mer

5. Egen risk- och solvensanalys (ERSA)

Den egna risk- och solvensanalysen (ERSA) skall säkerställa att bolagets kapital är, och förblir, tillräckligt för att bära de risker som följer av bolagets affärsplan. Analysen ska därför ta utgångspunkt i arbetet med affärsplanen och inkludera ogynnsamma men realistiska scenarier, stresstester och omvända stresstester.

Resultaten av analysen ska få leda till modifieringar av affärsplanen om så krävs för att en acceptabel risknivå ska kunna upprätthållas. Tillvägagångssätt och resultat ska rapporteras till Finansinspektionen.

Inom ramen för ERSA:n skall även en utvärdering av riskhanteringssystemet genomföras i vilken lämpligheten och effektiviteten hos de processer, system, organisationer och kontroller som finns på plats för att hantera och kontrollera risk granskas.

Styrelsen för bolaget är ytterst ansvarig för ERSA:n. Ekonomichef och Riskhanteringsfunktionen ansvarar dock för det operativa arbetet och rapporteringen. ERSA-processen och hur scenarier och stresstester utförs beskrivs i Riktlinje för ERSA.

5.1 Stresstester och scenarioanalyser

Bolaget ska minst en gång per år genomföra stresstester och scenarioanalyser kopplat till de risker som bolaget är exponerad mot.

6. Kontroll och uppföljning av risker i verksamheten

Enligt trelinjesmodellen ansvarar den första försvarslinjen inklusive vd för att i sitt dagliga arbete löpande kontrollera att den definierade riskaptiten i respektive riskkategori inte överskrids. Första försvarslinjen ansvarar även för att de kontroller som definieras i bolagets egenkontrollplan utförs.

Om riskaptiten överskrids så ska vd omgående informeras. Vd ska därefter fastställa lämpliga åtgärder för att minska risken inom de gränser som har godkänts av styrelsen.

Riskreducerande åtgärder vidtas om:

- den definierade riskaptiten som återfinns i bolagets interna riktlinjer överskridits,
- en händelse inträffar som potentiellt kan ge stora negativa konsekvenser för riskkategorin.

Den andra försvarslinjen kontrollerar vid sina granskningar bland annat att den definierade riskaptiten i riskkategorierna inte har överskridits medan den tredje bland annat undersöker och utvärderar efterlevnad av interna strategier, styrande dokument, processer och rapporteringsrutiner.

6.1 Riskhanteringsfunktion

Göta Lejon har en riskhanteringsfunktion som är objektiv och oberoende från operativa funktioner. Denna funktion är utlagd på extern tredje part. Funktionen regleras i Riktlinje för riskhanteringsfunktionen.

I riskhanteringsfunktionens uppdrag ingår att på minst fyra styrelsemöten:

- Gå igenom bolagets föregående regelefterlevnads- och riskhanteringsrapport
- Gå igenom och eventuellt uppdatera riktlinjen för företagsstyrning
- Gå igenom och eventuellt uppdatera riskregistret
- Förbereda för framtagande av ERSR-rapport.

6.2 Incidentrapportering

Bolaget ska upprätthålla ett detaljerat register över alla väsentliga händelser och incidenter som kan påverka bolagets riskprofil eller finansiella ställning. Detta register ska regelbundet, minst kvartalsvis, granskas och uppdateras. Riskhanteringsfunktionen har ansvar för att kontinuerligt analysera detta register för att identifiera trender, möjliga riskområden, och att bedöma effekterna av dessa händelser på bolaget. Processen för incidenthantering ska innefatta följande steg:

- **Insamling av data:** Alla medarbetare inom bolaget är ansvariga för att rapportera incidenter till riskkommittén. Rapporteringen ska ske omedelbart efter det att en incident har identifierats. Riskkommittén underrättar riskhanteringsfunktionen löpande om inträffade incidenter.
- **Analys och utvärdering:** Inträffade incidenter analyseras och utvärderas av bolagets riskkommitté som även tillser att omedelbara åtgärder vidtas. Inträffade incidenter behandlas även i bolagets gruppering för intern styrning och kontroll (ISK). Vidare analyserar och utvärderar även riskhanteringsfunktionen alla rapporterade incidenter för att fastställa deras inverkan och underliggande orsaker. Denna analys hjälper till att förstå riskexponering och behovet av ytterligare åtgärder.
- **Sammanställning av rapporter:** Bolaget tar löpande fram en rapport innehållande inträffade incidenter och vidtagna åtgärder. Riskhanteringsfunktionen sammanställer en detaljerad rapport baserad på analysen av incidenterna. Denna rapport inkluderar rekommendationer för åtgärder och förbättringar.
- **Kommunikation till styrelsen:** De sammanställda rapporterna presenteras för styrelsen som en del av deras regelbundna möten. Detta möjliggör för styrelsen att göra välgrundade beslut baserade på aktuell och relevant riskinformation.

7. Fastställande och efterlevnad

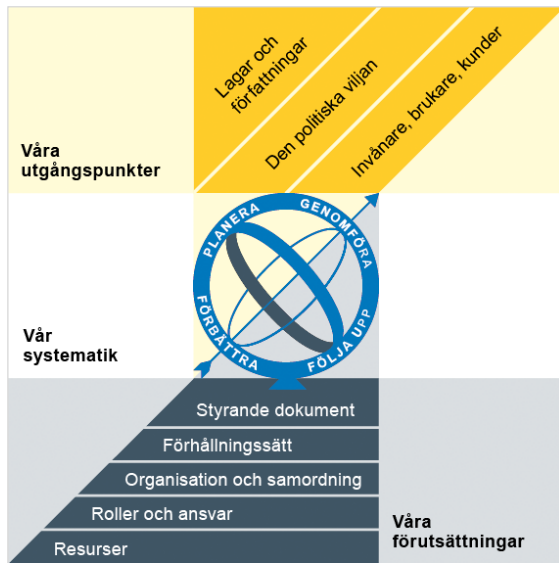
Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska utvärderas och ses över minst en gång per år. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för säkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Styrelse **Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123 **Diarienummer:** **Datum och paragraf för beslutet:**

Dokumentsort: Riktlinje **Giltighetstid:** Tills vidare **Senast reviderad:** 2025-06-02 **Dokumentansvarig:** Säkerhetschef

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Lagbestämmelser	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Vägledning och avsteg.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande dokument.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Riktlinje	6

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att ange bolagets strategi, principer och ansvar avseende Göta Lejons systematiska säkerhetsarbete för att främja en effektiv riskhantering och säkerställa erforderligt skydd rörande bolagets information. Särskild hänsyn är tagen för att säkerställa uppfyllnad av krav utifrån DORA förordningen.

Riktlinjen utgör Försäkrings AB Göta Lejons strategi för säkerhet.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt utlagd verksamhet och verksamhet som utför arbete genom uppdragsavtal.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med:

- Dora-förordningen (EU) 2022/2554
- EIOPA-BoS – 20/600: Riktlinjer för säkerhet och företagsstyrning avseende informations och kommunikationsteknik

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument
Göteborgs stads säkerhetspolicy
Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet
Göteborgs stads regel för IT användare
Göteborgs stads regler för användande av e-post
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av händelser av väsentlig betydelse
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för datakvalité
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för integritet och dataskydd
Försäkrings AB Göta Lejons kontinuitetsplan
Försäkrings AB Göta Lejons krisledningsplan

Riktlinje

Göta Lejons företagsstyrning och system för riskhantering och intern kontroll ska utformas så att säkerhetsrisker, med särskild vikt på informations- och kommunikationstekniska risker samt informationssäkerhetsrisker, hanteras på lämpligt sätt.

Som captivebolag med verksamheten begränsad till koncernens egna risker tillämpar bolaget regelverket för säkerhet och företagsstyrning avseende informations- och kommunikationsteknik (IKT) på ett sätt som står i proportion till arten, omfattningen och komplexiteten av bolagets inneboende risker.

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen.

Göta Lejon integrerar informationssäkerhetsarbetet i IKT. I detta ingår även dataskydd.

Säkerhetsstrategi

Bolagets strategi för säkerhet grundar sig på den befintliga riskstrategin inom bolagets riskhanteringssystem, dvs att öka sannolikheten för att bolaget ska uppnå de strategiska (verksamhetsnära) målen. Säkerhetsstrategin fastställer en strukturerad och långsiktig inriktning för hur organisationen ska skydda sina tillgångar, säkerställa verksamhetens kontinuitet och bygga en motståndskraftig säkerhetskultur. Effekter av oönskade och oväntade händelser ska minimeras. Säkerhetsstrategin utgör även bolagets IKT-strategi.

Denna strategi gäller all verksamhet bolaget bedriver, oavsett om den utförs internt eller av extern part. Strategin ska alltid beaktas, oavsett om det gäller verksamhetsplanering, organisations- och verksamhetsutveckling, dagligt arbete eller system och tjänster.

Målet med strategin är att:

- Säkerställa att bolaget efterlever lagar och förordningar samt övergripande krav utifrån tillsynsmyndigheter och Göteborgs Stad.
- Skydda information utifrån konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och äkthet
- Förebygga samt ha kapacitet att upptäcka och hantera säkerhetsincidenter
- Etablera en god säkerhetskultur samt stärka medarbetares säkerhetsmedvetenhet och förståelse för individens ansvar

Riskhantering

Hantering av säkerhetsrisker ska vara en del av bolagets allmänna riskhanteringssystem och riskhanteringsprocess som finns beskrivet i bolagets riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll. I enlighet med bolagets riskhanteringssystem gäller följande avseende säkerhetsrisker:

- Identifierade säkerhetsrisker ska tas dokumenteras i bolagets riskregister
- Hantering av säkerhetsrisker ska analyseras, planeras för, följas upp och hanteras i enlighet med bolagets styrande dokument för risk och säkerhet
- Kvarstående säkerhetsrisker ska hanteras i bolagets kontinuitetsplan

- Myndighetssanktioner till följd av otillräcklig intern styrning och kontroll accepteras ej

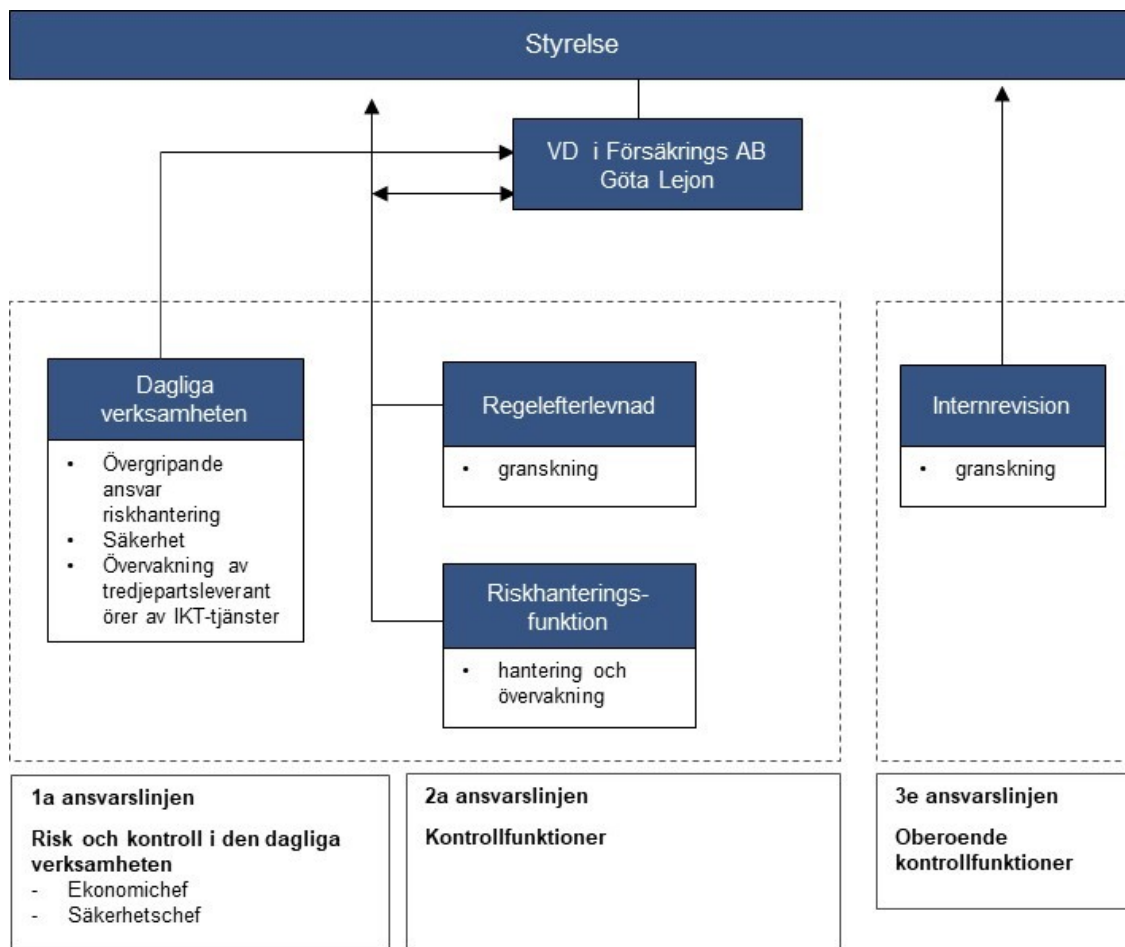
Ansvar och roller

Roller och ansvarsfördelning för säkerhetsarbetet beskrivs i Tabell 1.

Tabell 1: Roller och ansvarsfördelning för säkerhetsarbetet.

Område	Ansvar	Utförare/deltagare
Övergripande ansvar hela riskhanteringsområdet	Ekonomichef	
Rikskommitté	Ekonomichef	Säkerhetschef
Intern riskhantering, inkl. kontinuitetshantering och övervakning av IKT-tredjepartsleverantörer	Ekonomichef	
Intern säkerhet	Säkerhetschef	
Personssäkerhet	Säkerhetschef	Administratör
Fysisk säkerhet	Säkerhetschef	Administratör
Informationssäkerhet, inkl. säkerhetsskydd	Säkerhetschef	Processägare IT
Krisberedskap	Säkerhetschef	

Roller och ansvar avseende IKT och respektive försvarslinje beskrivs i Figur 1. Respektive roll förtydligas ytterligare i avsnitten om Hantering och övervakning, oberoende funktion för informationssäkerhet och internrevision.



Figur 1: Roller och ansvar avseende IKT relaterat till trelinjesmodellen.

Styrelsen

Styrelsen ska se till att bolagets hantering och kontroll av risker är tillfredsställande och har det yttersta ansvaret för bolagets säkerhetsarbete. Detta ansvar inkluderar att tillse att bolaget har en tillräcklig hantering av säkerhet. Styrelsen ansvarar för att sätta riktning, fatta beslut, tilldela resurser och följa upp säkerhetsarbetet samt även upprätta och fastställa bolagets styrande dokument som en del av bolagets affärsstrategi.

Inom säkerhetsområdet omfattar styrelsens ansvar specifikt att:

- Bedöma och förstå säkerhetsrisker på verksamhetsnivå
- Godkänna årliga riskanalyser och riskbedömningar
- Fatta beslut om riskaptit och toleransnivå
- Prioritera och resurssätta säkerhetsinsatser utifrån risk
- Ta del av årliga rapporter om säkerhetsarbetet
- Säkerställa att revisioner och tester genomförs
- Följa upp åtgärder efter incidenter eller avvikelser
- Fastställa relevanta riktlinjer
- Fastställa bolagets IKT-strategi, dvs säkerhetsstrategin

VD

Vd ansvarar för att de grundläggande inriktningarna som framgår av denna riktlinje tillämpas i den dagliga verksamheten och att de efterlevs. Vidare ska vd säkerställa att det finns tillräckliga resurser och erforderlig kompetens för att efterleva vad som anges i denna riktlinje och övriga tillämpliga interna regler avseende säkerhet. Vd ska även tillse att berörda parter/medarbetare har nödvändig kunskap genom lämplig utbildning inom säkerhetsområdena.

Processägare

Ansvarar för att:

- identifiera kritiska processer och risker inom sitt ansvarsområde
- säkerställa att informationsbärare och information är identifierad och att informationen är klassad utifrån bolagets anvisning för informationsklassning
- personal, inhyrda konsulter och kontrakterad tredje part är informerade om relevanta krav på säkerhet samt får tillgång till erforderlig utbildning

Medarbetare

Ansvarar för att:

- säkerställa efterlevnad i det dagliga arbetet och att aktivt ta del av de regler och krav som ställs på individen
- delta i de aktiviteter som beslutas av bolagets säkerhetsansvarig
- delta i hantering av inträffade säkerhetsincidenter
- genomföra obligatoriska utbildningar och säkerhetskampanjer anvisade av Göteborg Stad eller bolaget.

Kontinuitetshantering

Kontinuitetshantering avser den planering som behövs för att hantera och minimera negativa konsekvenser då avbrott sker i den dagliga verksamheten. Syftet är att säkerställa tillgång till kritiska resurser och funktioner för att upprätthålla prioriterad verksamhet vid störningar och kriser. Planerna ska regelbundet testas och uppdateras. Ekonomichef ansvarar för att kontinuitetsplaner är framtagna för bolagets kritiska processer och att beroenden är utredda och har nödvändiga åtgärder planerade.

Kontinuitetsplaneringen ska utgå från risk och konsekvensanalys där identifierade processer, system och resurser bedöms utifrån tidskritiska återställningskrav samt interna och externa beroenden. Det ska finnas upprättade kontinuitetsplaner för prioriterade funktioner samt återställningsplaner för kritiska och viktiga IT-system. Nödvändiga rutiner för kommunikation och kriskommunikation ska upprättas, både internt och externt. Planer ska testas årligen och lärdomar ska återföras genom uppdaterade planer.

Fysisk säkerhet

Med fysisk säkerhet avses skydd för verksamhetens personal, lokaler, informationstillgångar och utrustning från skadegörelse, brand, stöld, obehörig åtkomst samt andra fysiska hot. Säkerhetsåtgärder ska definieras oavsett om det gäller bolagets egna lokaler eller tjänsteleverantörer. Åtgärder ska

dokumenteras och genomförs för att skydda lokaler, datacenter och känsliga områden från obehörigt tillträde med hjälp av passerkort, nycklar eller kodlås. Tillträde ska endast beviljas till behörig personal och besökare ska registreras i reception, bära besöksbricka och ha en följeslagare i skyddade områden.

Åtkomst ges efter principen minsta möjliga behörighet och bör granskas regelbundet. Skyddade områden som kan vara känsliga är ex. serverrum, nätverksskåp eller teknikrum och dessa bör skyddas med ex. larm, kameraövervakning eller brandklassade dörrar. Alla lokaler ska ha brandskydd enligt gällande lagar och förordningar.

Incidenthantering

Bolaget ska säkerställa att säkerhetsincidenter hanteras snabbt, korrekt och spårbart för att minimera skador på verksamheten, information och infrastruktur. Alla incidenter ska rapporteras omgående och dessa ska bedömas utifrån allvarlighet, påverkan (verksamhet, information, system) samt om incidenten rör utpekad kritiskt/viktigt system eller personuppgifter. Säkerhetsincidenter ska hanteras enligt bolagets styrande dokument avseende incidenthantering.

Informationssäkerhet

Informationssäkerhetsarbetet omfattar alla typer av informationstillgångar och informationsbehandlande resurser som bolaget hanterar, oavsett om de behandlas manuellt eller digitalt och oberoende av vilken i form eller miljö den förekommer.

Göta Lejon ska skydda informationstillgångar avseende:

- Konfidentialitet, att information inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga.
- Riktighet, att informationen skyddas mot oönskad förändring, att information är korrekt och inte manipulerad eller förstörd. Detta inkluderar även äkthet, i form av säkerställande av sändare och mottagare.
- Tillgänglighet, att information är tillgänglig och användbar när den behövs.

Göta Lejon följer Göteborgs stads metod för säker informationshantering. Arbetet ska bedrivas systematiskt och långsiktigt och innehålla följande delar:

- Informationsklassificering
- Riskanalys
- Vidtagande av säkerhetsåtgärder
- Uppföljning

Bolaget ska tillse att det finns en uppdaterad förteckning över informationstillgångar enligt Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet.

Bolaget ska ha uppdaterade processbeskrivningar som tillsammans med förteckningen över informationstillgångar utgör ett underlag för att kunna bedöma informationssäkerhetsrisker och hur informationssäkerhetsarbetet bedrivs på ett lämpligt sätt.

Informationssäkerhetsrisker ska inkluderas i bolagets riskregister som tas fram av bolaget tillsammans med funktionen för riskhantering.

Bolagets ekonomichef har övergripande ansvar för hela riskhanteringsområdet. Informationssäkerhet är ett åtgärdsområde inom riskhanteringen. För planering, genomförande och uppföljning av informationssäkerhet ansvarar bolagets säkerhetschef.

Detta inbegriper att:

- utveckla och förvalta ledningssystem för informationssäkerhet
- utveckla interna regler och säkerhetsåtgärder
- förvalta bolagets register över informationstillgångar
- genomföra riskbedömningar och hotbildsanalyser
- medverka i riskanalyser som berör informationssäkerhet samt uppdatering av riskregister
- uppföljning av informationssäkerhetsarbetet
- utvärdera bolagets informationssäkerhetsarbete

IT-drift

Bolagets IT-drift utförs av Intraservice som därför ansvarar för att Göta Lejons IT har de säkerhetsåtgärder, rutiner och funktioner som krävs för att säkerställa en tillräckligt hög säkerhetsnivå i enlighet med externa och interna krav. Verksamheten bedrivs på uppdragsavtal och följs upp av Göta Lejon i enlighet med riktlinje för utlagd verksamhet.

Hantering och övervakning, Oberoende funktion för informationssäkerhet

I enlighet med Dora-förordningen, Artikel 6:4 samt EIOPA-BoS – 20/600 ska bolaget ska ha en oberoende funktion eller person för hantering och övervakning av informationssäkerhet.

Riskhanteringsfunktionen ansvarar för att identifiera och bedöma risker kopplade till informationssäkerhet, och ska därvid även vara oberoende gentemot utvecklings- och driftprocessen inom informationssäkerhet. Särskilt när det kommer till informationssäkerhet samt IKT-risker ska riskhanteringsfunktionen:

- utgöra ett stöd till bolagets ledning i samband med fastställande och upprätthållande av bolagets informationssäkerhetsarbete
- regelbundet rapportera och ge vägledning om informationssäkerhetens status och utveckling
- övervaka och granska genomförandet av informationssäkerhetsåtgärder
- följa upp hur informationssäkerhetskrav följs upp av tjänsteleverantörer
- följa upp anställda och ledningens kunskap och kännedom om bolagets informationssäkerhetsriktlinjer
- samordna granskningar av operativa incidenter eller säkerhetsincidenter och rapportera granskningar till bolagets ledning och vd.

De närmare reglerna för funktionen finns i riktlinjer för riskhanteringsfunktionen.

Internrevision

I enlighet med Dora-förordningen Artikel 6:6 ska området för IKT och informationssäkerhet ingå som i internrevisionens granskningsplan med lämplig frekvens, (se också riktlinje för internrevision).

Leverantörer

Bolaget ska tillse att relevanta krav för tjänster och system uppfylls även när dessa utförs av extern part. Säkerhetskraven ska beaktas i leverantörsrelationer och införande av nya system. Detta gäller även idrifttagande av nya moduler inom befintliga system eller då större förändring sker exempelvis genom uppdatering till nya versioner.

Bolagets riktlinje för utlagd verksamhet förtydligar vilka regelverk som ska beaktas vid upprättande och uppföljning av avtal.

Verksamhet som inte utförs på uppdragsavtal ska kravställas och följas upp utifrån det Göta Lejon anser nödvändigt för att bolagets information ska hanteras säkert. Samtliga arrangemang med tredjepartsleverantörer av IKT-tjänster ska årligen sammanställas och övervakas avseende riskexponering och relevant dokumentation. Ansvarig för detta är ekonomichef

Vid kravställande ska bolaget beakta vilken möjlighet som ges till olika former av granskningar av leverantörens säkerhetskrav. Detta kan avse exempelvis rätten till revision, krav på åtkomst till resultat av leverantörens egenkontroller eller externa granskningar initierade av leverantören själv, stöd från leverantören vid granskningar och Finansinspektionens rätt till insyn. Det ska även säkerställas att Göta Lejon har möjlighet att rapportera nödvändig information som ska levereras till Finansinspektionens informationsregister.

Ovanstående krav gäller även vid hantering av tredjepartsleverantörer.

Tillämpning

Denna riktlinje reglerar all informationsbehandling oavsett driftsmiljö och gäller oavsett om behandlingen sker internt eller hos en tjänsteleverantör av outsourcad verksamhet.

Riktlinjen ska göras tillgänglig för och tillämpas av bolagets styrelseledamöter, vd, medarbetare och konsulter. I förekommande fall måste instruktionerna också meddelas och tillämpas av företagets tjänsteleverantörer av utlagd verksamhet.

Vid eventuell diskrepans mellan Göteborgs Stads regler och denna riktlinje, ska stadens riktlinjer och strategi i första hand äga företräde. Bolaget ska dock alltid hålla sig inom ramarna för vad som krävs och är tillåtet för bolaget tillämpliga regelverk varpå det i vissa situationer är Göta Lejons riktlinjer som har företräde.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen.